تصویر ابو عبد الرحمن الکردي

Start Now!

همراه با CD آموزشی

کلید سرویس‌های آنلاین گوگل

Google



آموزش کاربردی‌ترین امکانات آنلاین گوگل

چگونگی استفاده از نقشه‌های گوگل برای مسیریابی و دیگر عملکردها

آموزش ایجاد اسناد متنی، ارائه‌ای و... به صورت آنلاین در گوگل

چگونگی عملکرد «گروه‌های گوگل»، «ترجمه گوگل»، «هشدار دهنده گوگل»، و...

مصطفی صادقی رودباری - رضا خلیلی

www.kelid.ir

هو الفتاح

« مجموعه کتابهای کاربردی کلید »

کلید

سرویس‌های آنلاین گوگل

مصطفی صادقی رودباری ـ رضا خلیلی

سرشناسه	: صادقی رودباری، مصطفی، -۱۳۶۷
عنوان و نام پدیدآور	: کلید سرویس‌های آنلاین گوگل / صادقی رودباری، مصطفی، رضا خلیلی.
مشخصات نشر	: تهران: کلید آموزش، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	: ۱۱۲ص.: مصور.
فروست	: مجموعه کتاب‌های کاربردی کلید/ منصور سجاد؛ ۹۹.
شابک	: 978-600-5656-98-5
وضعیت فهرست‌نویسی	: فیپا
شناسه افزوده	: خلیلی، رضا، ۱۳۶۷-
موضوع	: وب -- ابزارهای جستجو
موضوع	: گوگل
رده‌بندی کنگره	: ۱۳۹۰ ۲ص۹گ/۸۸۵/Tk۵۱۰۵
رده‌بندی دیویی	: ۰۲۵/۰۴
شماره کتابشناسی ملی	: ۲۶۱۸۱۶۶

کلید سرویس‌های آنلاین گوگل

از مجموعه

کلید ـ ۹۹

info@sajadco.com

طراح و مجری مجموعه: **منصور سجاد**

مدیر تحریریه: **احسان مظلومی**

مؤلف: **مصطفی صادقی رودباری - رضا خلیلی**

مدیر تولید و طراح جلد: **مهدی سجاد**

ناشر: **انتشارات کلید آموزش**

شمارگان: **۳۰۰۰ جلد**

نوبت چاپ: **چاپ اول ـ فروردین ۱۳۹۱**

شابک: **۹۷۸-۶۰۰-۵۶۵۶-۹۸-۵**

قیمت: **همراه با CD ۳۰۰۰ تومان**

مرکز پخش: **۰۲۱-۶۶۴۰۶۰۶۱-۶۶۹۵۳۰۷۳**

۰۳۱۱-۲۲۲۳۷۲۵

۰۲۵۱-۷۷۳۵۴۱۱

برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت بر مجموعه کتابهای کاربردی

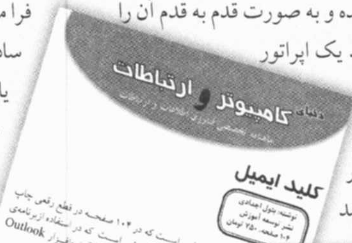
«کلید»

منصور سجاد

چاپ اول : فروردین ۱۳۹۱

آموزش کامپیوتر با مجموعه کتابهای کلید

بر اساس نظرسنجی که در سال ۸۱ انجام شد، کتابهای کامپیوتر موجود در ایران با توجه به اینکه اکثراً از متون خارجی ترجمه شده‌اند، با زیرساختار فرهنگی و همچنین امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری موجود در ایران هماهنگ نیست. همچنین در مبحث آموزش کمتر کتابی برای مخاطبین مبتدی منتشر شده است، مجموعه کتابهای کلید با هدف رفع این مشکلات تولید شده است. در این مجموعه با نگرش به سیستم نوین آموزش در دنیا، مباحث مختلف به صورت کاملاً کاربردی و قدم به قدم آموزش داده می‌شود و خواننده کتاب مستقیماً با پروژه‌های عملی درگیر می‌شود. به این ترتیب بدون اینکه از حجم اطلاعات ارائه شده وحشت کند با نرم‌افزار یا محیط مورد نظر آشنا شده و به صورت قدم به قدم آن را فرا می‌گیرد به صورتی که اگر اطلاعات قبلی او از کامپیوتر در حد یک اپراتور ساده باشد با انجام مرحله به مرحله کتاب می‌تواند به نرم‌افزار یا محیط مورد بحث مسلط شده و به اجرای پروژه‌های عملی بپردازد. مؤلفین این کتابها هر کدام در موضوع مورد نظر حرفه‌ای می‌باشند و در انتخاب آنها توانایی عملی آنان مد نظر قرار گرفته است.





فهرست مطالب

پیشگفتار

خداوند بزرگ را شاکریم که بار دیگر توانستیم در جهت ارتقای دانش عمومی کشورمان، قلم به دست گیریم.

همانطور که از عنوان کتاب پیداست، می‌خواهیم در این کتاب با امکانات و سرویس‌هایی که در سایت گوگل (Google) ارائه می‌شوند، آشنا شویم و طرز به کارگیری آن‌ها را بیاموزیم. در همین ابتدای کار بهتر است با برخی اصطلاحات و ویژگی‌ها آشنا شویم :

آنلاین: کلمه‌ی آنلاین که معادل فارسی آن، برخط می‌باشد، به طور ساده همان متصل بودن به اینترنت با استفاده از هر دستگاهی مثل کامپیوتر، موبایل یا ... است.

نرم‌افزارهای آنلاین و ویژگی‌های آن‌ها: امروزه با پیشرفت ارتباطات و فناوری اطلاعات، سرویس‌های جدیدی عرضه می‌شود و همگی در جهت جهانی شدن پیش می‌روند. یکی از این سرویس‌ها، نرم‌افزارهای آنلاین (Online Applications) می‌باشد. به طور کلی، نرم‌افزارهای آنلاین به نرم‌افزارها و سرویس‌هایی گفته می‌شود که فقط با متصل بودن به اینترنت می‌توانیم به استفاده از آن‌ها بپردازیم. از ویژگی‌های این نوع نرم‌افزارها این است که کاربران می‌توانند در هر جای دنیا که باشند، در صورتی که بتوانند به اینترنت متصل شوند، از این برنامه‌ها استفاده کنند. از دیگر مزیت‌های نرم‌افزارهای آنلاین این است که اطلاعاتمان به دلایل مختلف (از جمله خرابی قطعات کامپیوتر، ویروس‌ها و ...) از بین نخواهند رفت و در هر جا می‌توانیم به این اطلاعات دسترسی داشته باشیم. دیگر تفاوت نرم‌افزار آنلاین با نرم‌افزارهای عادی این است که نرم‌افزارهای عادی نیازمند این

هستند که در یک سیستم سخت افزاری نصب شود و سپس آماده‌ی کار گردند اما نرم‌افزارهای آنلاین نیاز به نصب ندارند. همچنین اطلاعاتی که با نرم‌افزارهای عادی ایجاد می‌شوند، همه جا در دسترس ما نخواهند بود.

می‌دانیم که اینترنت در چند سال اخیر به مهم‌ترین وسیله‌ی پایگاه اطلاعاتی و تجارت الکترونیک تبدیل شده و در تمام جهان امکان دسترسی به آن وجود دارد. در این میان سایت‌هایی هم توانسته‌اند با تلاش‌های زیاد، در جرگه پرمخاطب‌ترین‌های جهان قرار گیرند، به طوری که تعدادی از آن‌ها نسبت به شبکه‌های تلویزیونی هم از مخاطبان بیشتری برخوردارند.

یکی از این سایت‌های معروف گوگل (Google) است. گوگل یکی از سایت‌هایی است که در آن سرویس‌ها و امکانات فوق‌العاده‌ای وجود دارد. فناوری متحول کننده جستجوی گوگل و طراحی اینترفیس ساده برای کاربران، گوگل را به عنوان یکی از موفق‌ترین موتورهای جستجوی نسل جدید تبدیل کرده است. البته موتور جستجوی گوگل فقط یکی از امکانات این سایت است و همین مسئله‌ی تنوع در سرویس‌ها و جذابیت آن‌ها باعث شد تا به این فکر بیفتیم که کتابی در این مورد تهیه کنیم تا همگان بتوانند از سرویس‌های کاربردی گوگل استفاده‌ی لازم را ببرند.

فیلم‌های آموزشی این کتاب و نیز نرم‌افزارهای مورد نیاز، در داخل لوح فشرده‌ی همراه کتاب موجود می‌باشند. پیشنهاد ما این است که ابتدا کتاب را مطالعه کنید و سپس به تماشای فیلم‌های آموزشی بپردازید.

سعی ما بر این است که محتوای آموزشی کتاب، کامل و دربرگیرنده‌ی اکثر سرویس‌های کاربردی باشد. شما دوستان گرامی می‌توانید برای گزارش اشتباهات احتمالی، سوالات، انتقادات و پیشنهادات خود در رابطه با این کتاب، به پایگاه اینترنتی «انجمن گفتگوی کلید» به نشانی

زیر مراجعه کرده و پس از عضویت در این انجمن، موارد خود را مطرح نمایید:

Kelid.ir/forum

چرا گوگل؟

وب سایت‌های زیادی در اینترنت وجود دارند که در قالب موتور جستجو می‌گنجند. اما به جرات می‌توان گفت گوگل با فاصله زیادی در رتبه‌ی اول قرار دارد. با وجود مزایای زیادی که گوگل دارد، در فاصله‌های زمانی کوتاه امکانات جدیدی نیز به امکانات موجودش افزوده می‌شود، برای نمونه یکی از مهم‌ترین سرویس‌های گوگل، سرویس پست الکترونیک آن (با نام Gmail) است که با راه‌اندازی این سرویس، چندین برابر به محبوبیت و کاربران خود افزود. همین معروف و محبوب بودن گوگل و امکانات ارزشمند آن باعث شد تا ما دست به کار شویم و سرویس‌های موجود در سایت این غول عظیم نرم‌افزار را آموزش دهیم.

این کتاب برای چه کسانی است؟

بهتر است بگوییم این کتاب برای چه کسانی نیست؟ این کتاب برای هر قشری از جامعه اعم از دانش‌آموز، دانشجو، فرهنگی، استاد، کارمند، کارگر و ... مناسب می‌باشد. نکته‌ها و آموزش‌هایی در این کتاب وجود دارد که شاید به شدت به این امکانات نیاز داشته باشید اما تاکنون نامی از آن‌ها نشنیده باشید. بنابراین برای اینکه در دنیای امروز، اطلاعاتمان را به‌روز نگهداریم، لازم است با چنین سرویس‌هایی که بسیار کاربردی هم هستند آشنا شویم.

فصل اول
مقدمات

درس اول: آشنایی با گوگل و موتورهای جستجو

از هرکس بپرسید گوگل چیست، اولین چیزی که به ذهنش می‌رسد این است که گوگل یک موتور جستجو است. اما موتور جستجو یعنی چه؟

موتور جستجو چیست؟

موتور جستجو (Search Engine)، یک برنامه‌ی تحت وب (آنلاین) است که به کاربر اجازه می‌دهد، به دنبال اطلاعات مربوط به یک «عبارت کلیدی» در اینترنت بگردد. به عبارت دیگر موتورهای جستجو، صفحات وب موجود در اینترنت را که با آن عبارت کلیدی مرتبط است، به کاربر معرفی می‌کنند.

برخی از موتورهای جستجو امکانات ویژه‌ای برای جستجوی عکس، فیلم، فایل‌های صوتی و اخبار دارند که به کاربر کمک شایانی برای انجام سازمان یافته‌تر امور می‌کنند.

در حال حاضر تعداد زیادی سایت جستجوگر مانند Google, Yahoo, Bing, AltaVista و ... داریم که برخی از این‌ها توسط برنامه‌های هوشمندی که اصطلاحاً به آن‌ها روبات (Robot) گفته می‌شود، به طور مرتب در اینترنت به دنبال صفحات جدید و یا صفحات تغییریافته می‌گردند و به محض پیدا کردن آن‌ها، اطلاعات مورد نظر را در پایگاه داده‌ای خود (Database) ذخیره می‌کنند تا به هنگام جستجو، در اختیار کاربران قرار دهند. زمانی که ما به دنبال صفحات مرتبط با

یک کلمه کلیدی در موتورهای جستجو می‌گردیم، در واقع اطلاعات موجود در پایگاه داده‌ی آن‌ها را جستجو می‌کنیم و سپس موتور جستجو، نزدیک‌ترین مطالب به کلمه کلیدی را برای ما نمایان می‌کند. هر چه آن کلمه‌ی کلیدی کوتاه‌تر و دقیق‌تر باشد، ما به مطلب مورد نظرمان زودتر و راحت‌تر دسترسی پیدا می‌کنیم.

انواع موتورهای جستجو:

موتورهای جستجو به دو دسته کلی تقسیم می‌شوند. موتورهای جستجوی پیمایشی و فهرست‌های تکمیل دستی. البته لازم به ذکر است که گونه‌ای جدید از موتورهای جستجوگر تحت عنوان «ابر جستجوگر» (Meta Search Engines) نیز وجود دارند که در ادامه به توضیح هر یک از این دسته‌ها خواهیم پرداخت.

موتورهای جستجوی پیمایشی:

موتورهای جستجوی پیمایشی (Crawler-Based Search Engines) مانند گوگل و یاهو فهرست خود را به صورت خودکار تشکیل می‌دهند. آن‌ها وب‌سایت‌ها را پیمایش کرده و اطلاعاتی را ذخیره می‌کنند. سپس کاربران از میان این اطلاعات ذخیره شده، آنچه را که می‌خواهند جستجو می‌کنند. اگر یکی از دارندگان سایت اینترنتی در صفحه وب خود تغییراتی را اعمال نماید، موتورهای جستجوی پیمایشی آن‌ها را به طور خودکار می‌یابند و سپس این تغییرات را در فهرست‌های خود اعمال خواهند کرد.

فهرست تکمیل دستی:

فهرست‌های تکمیل دستی (Human-Powered Directories) مانند موتور جستجوی Dmoz وابسته به کاربرانی است که آن را تکمیل می‌کنند.

در این نوع موتور جستجو، افرادی که دارای وب‌سایت هستند، صفحه‌ی مورد نظر را به همراه توضیحی کوتاه در فهرست ثبت می‌کنند (یا این کار توسط ویراستارهایی که برای آن فهرست در نظر گرفته شده، انجام می‌شود). عمل جستجو در این حالت تنها بر روی توضیحات ثبت شده صورت می‌گیرد و در صورت تغییر روی صفحه وب، موتور جستجو روی فهرست خود تغییری به وجود نخواهد آورد.

موتورهای جستجوی ترکیبی با نتایج مختلط:

به موتورهایی اطلاق می‌شود که هر دو حالت را در کنار هم نمایش می‌دهند. غالباً، یک موتور جستجوی ترکیبی در صورت نمایش نتیجه‌ی جستجو از هر یک از دسته‌های فوق، نتایج حاصل از دسته دیگر را هم مورد توجه قرار می‌دهد. مثلاً موتور جستجوی ام. اس. ان (MSN) بیشتر نتایج حاصل از فهرست‌های تکمیل دستی را نشان می‌دهد اما در کنار آن نیم نگاهی هم به نتایج حاصل از جستجوی پیمایشی دارد.

ابَر جستجوگرها:

این گونه از موتورهای جستجوگر که قدمت چندانی نیز ندارند از ترکیب کردن نتایج حاصل از چندین موتور جستجو استفاده می‌کنند. بدین معنی که این موتور عبارت مورد نظر ما را در چندین موتور جستجوگر، جستجو می‌کند و نتایج آن‌ها را با هم ترکیب کرده و یک نتیجه کلی به ما ارایه می‌دهد. به عنوان مثال موتور جستجوگر داگ‌پایل (dogpile) از نتایج حاصل از موتورهای Google - Yahoo - bing و ... استفاده کرده و نتیجه حاصل شده را نمایش می‌دهد.

از کدام موتور جستجو استفاده کنیم؟

به نظر ما بهتر اســت از موتور جستجوگر گوگل استفاده کنید! چرا؟ در زیر به پاســخ این سوال می‌پردازیم که چرا گوگل موتور جستجوی خوبی برای تجربه‌ی یک جستجوی خوب در شبکه اینترنت است.

چون موتور جســتجوی گوگل به جای اســکن معمولی متن سایت و اســتفاده از کلمات موجود در کدهای وب‌سایت، از یک شیوه‌ی هوشمند جدید اســتفاده می‌کند. قضیه از این قرار است که تکنولوژی آنالیز گوگل، محتــوای کامل صفحه را آنالیز کرده و بر اســاس فاکتورهایی مانند فونت، زیرشــاخه‌ها، برچسب‌ها، موقعیت دقیق هر کلمه و... دسته بندی را انجام می‌دهد. حتی در بعضی موارد گوگل محتوای صفحات مجاور را نیز بررسی می‌کنــد تا اطمینان حاصل کند نتیجه‌ی جســتجوها بهترین و نزدیک‌ترین نتیجه به خواسته‌ی کاربر است. پس زمانی که ما در گوگل جستجو می‌کنیم نتایج بهتری نسبت به دیگر موتورهای جستجو، برایمان لیست می‌شود.

کلمه‌ی گوگل (Google)

گوگل برگرفته از کلمه Googol اســت. که به معنای «عدد یک و صد عدد صفر در جلوی آن» می‌باشــد که نوعی شعار محسوب می‌شود. بدین معنی که گوگل قصد دارد تا سرویس‌ها، اهداف و اطلاع‌رسانی و اطلاعات خود را تا آن مقدار در وب گسترش دهد.

کاربردها و سرویس‌های گوگل

برای آشنایی بیشــتر با گوگل لازم است برخی از کاربردهای اصلی آن را به صورت لیست‌وار معرفی کنیم. هر کدام از این کاربردها در درس‌های مجزا بررسی خواهند شد.

- جستجو میان وب‌سایت‌ها
- جستجو در میان وبلاگ‌ها
- جستجو در میان عکس‌ها
- محقق گوگلی
- جی‌میل (Gmail)
- گوگل داکز (اسناد گوگلی)
- گروه‌های گوگلی
- ترجمه‌ی گوگلی
- نقشه‌های گوگلی
- هشدار دهنده‌های گوگلی
- گوگل من (iGoogle)

و بسیاری کاربردها و سرویس‌های دیگر که به بررسی آن‌ها خواهیم پرداخت.

نکته ...
برای استفاده از هر یک از خدمات و سرویس‌های آنلاین گوگل باید از قبل به اینترنت متصل باشیم. بنابراین بهتر است از هم اکنون که وارد درس‌های اصلی می‌شویم، به اینترنت متصل شوید.

درس دوم: معرفی محیط گوگل

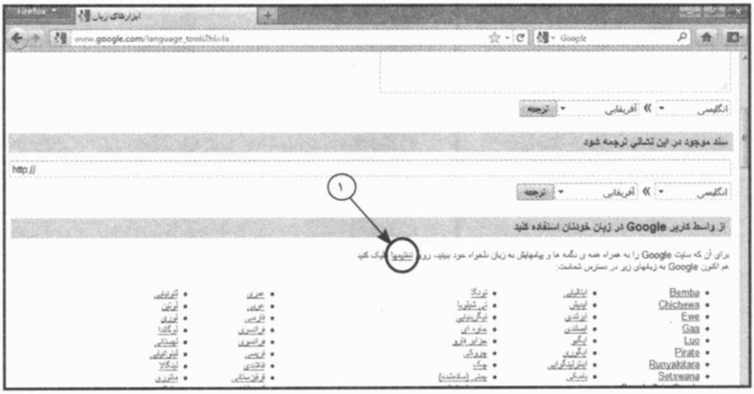
همانطور که گفتیم گوگل یک موتور جستجو است و موتورهای جستجو اغلب یک کادر جستجو دارند و جستجو را براساس کلمه‌های کلیدی انجام می‌دهند. در اینجا مرورگر ویندوز خود را اجرا کرده و در نوار آدرس آن، آدرس www.google.com را وارد می‌کنیم و سپس کلید

Enter را از صفحه کلید می فشـــاریم. بسته به نوع تنظیمات مرورگرمان، احتمالاً مشـــاهده می‌کنیم که ســـایت گوگل به زبان فارسی (یا انگلیسی) مانند تصویر ۱ ظاهر می‌شود.



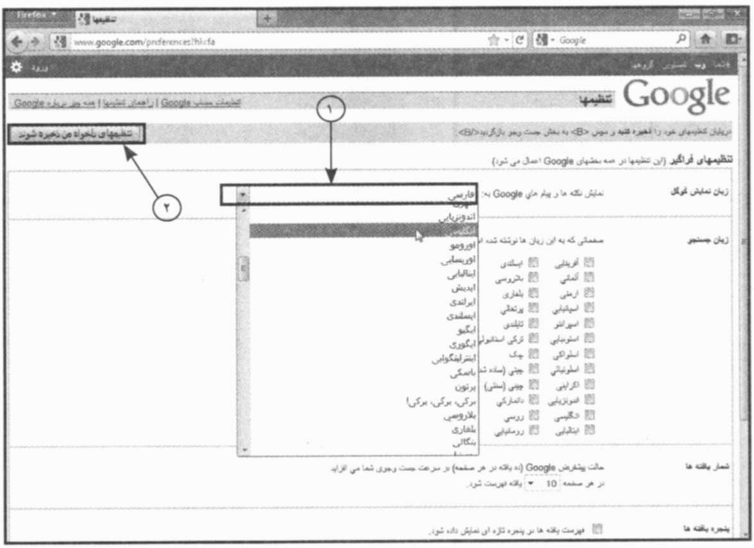
تصویر ۱

چون در نمای انگلیســـی سایت گوگل ســـرویس‌ها و امکانات بیشتری وجود دارد، ما در این کتاب بر اساس سایت انگلیسی گوگل، سرویس‌ها را بیان می‌کنیم. بنابراین لازم است نمای سایت گوگل را به زبان دلخواه خود درآوریم. اگر نمای گوگل ما فارســـی اســـت، برای تغییر آن، روی دکمه‌ی (شـــماره ۱ در تصویر ۱) کلیک می‌کنیم. یک منو ظاهر می‌شـــود و ما در این منو گزینه‌ی «ابزار زبان» را انتخاب می‌کنیم. وارد صفحه‌ی جدیدی می‌شویم. در اواسط صفحه و در بخش «از واسط کاربری google در زبان خودتان استفاده کنید»، روی گزینه‌ی «تنظیم‌ها» کلیک می‌کنیم (شماره ۱ در تصویر ۲) و منتظر می‌مانیم تا وارد صفحه‌ی دیگری شویم.



تصویر ۲

صفحه‌ی جدیدی مانند تصویر ۳ ظاهر می‌شود.



تصویر ۳

در این صفحه ابتدا در قســمت «زبان نمایــش گوگل» روی جعبه‌ی باز شــونده‌ای که در آن عبارت «فارسی» نوشته شده است (شماره ۱ در

تصویر ۳)، کلیک می‌کنیم تا لیست زبان‌ها نمایش داده شود. سپس مانند تصویر ۳، در این لیست گزینه‌ی «انگلیسی» را یافته و انتخاب می‌کنیم. بعد برای تایید روی دکمه‌ی «تنظیم‌های دلخواه من ذخیره شوند» (شماره ۲ در تصویر ۳) کلیک می‌کنیم. یک پنجره‌ی پیام ظاهر می‌شود که ما روی دکمه‌ی OK آن کلیک می‌کنیم.

حالا اگر مجدداً وارد سایت گوگل شویم، قطعاً صفحه‌ای مانند تصویر ۴ که نمای آن انگلیسی است، در دید ما قرار می‌گیرد.



تصویر ۴

فصل دوم
سرویس‌های اصلی گوگل

درس اول: سرویس جستجوی گوگل (Google Search)

جستجوی وب‌سایت‌ها

یکی از سرویس‌های اصلی گوگل، سرویس جستجو در میان وب‌سایت‌ها می‌باشد. برای جستجوی یک موضوع خاص توسط موتورهای جستجو، باید کلمه یا مجموعه‌ای از کلمات کلیدی را در مورد موضوعی که می‌خواهیم اطلاعاتی در مورد آن پیدا کنیم، در کادر جستجو وارد کرده و بر روی دکمه Google Search کلیک نماییم.

برای مثال فرض کنید ما به دنبال سایت اطلاع رسانی انتشارات کلید هستیم. برای یافتن آن به صورت زیر عمل می‌کنیم:

۱- سایت گوگل را با نوشتن آدرس www.google.com در نوار آدرس مرورگر خود فراخوانی می‌کنیم.

۲- در کادر جستجو (کادر شماره ۴ در تصویر ۴)، کلمه کلیدی «انتشارات کلید آموزش» را تایپ کرده و روی دکمه‌ی Google Search کلیک می‌نماییم تا لیست نتایج جستجو ظاهر شود (تصویر ۵).

نکته ...

البته اگر سرعت اینترنتتان بالا باشد دیگر نیاز به کلیک روی دکمه‌ی Google Search هم نمی‌باشد و عمل جستجو به طور اتوماتیک و همراه با تایپ کلمات ما، انجام خواهد شد.



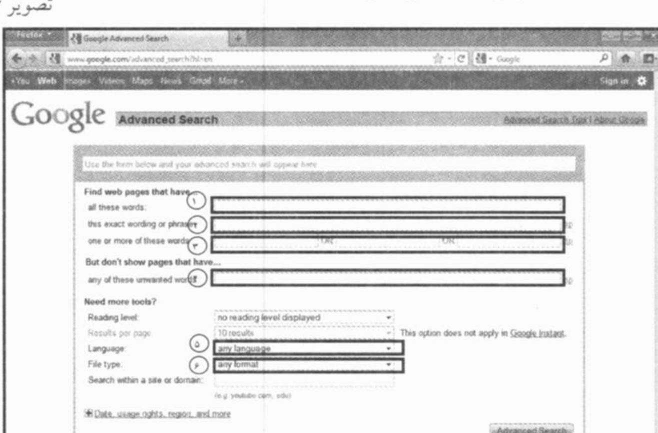
تصویر ۵

۳- از لیست سایت‌هایی که با رنگ آبی ظاهر شده است، سایت مربوط به انتشارات کلید را یافته و بر روی آن کلیک می‌کنیم.

برای اینکه تنظیم‌های پیشرفته‌ای را برای عملیات جستجو انجام دهیم تا موارد پیدا شده بیشترین سازگاری را با هدف ما داشته باشد، می‌توانیم روی دکمه‌ی ⚙ ، (شماره ۳ در تصویر ۴) کلیک کنیم و از منوی باز شده نیز بر روی Advanced search کلیک نماییم (تصویر ۶) تا صفحه‌ای مانند تصویر ۷ ظاهر شود.



تصویر ۶



تصویر ۷

جســتجوی پیشــرفته امکاناتی را برای محدودتر کردن و دقیق‌تر کردن دامنه‌ی جستجو در اختیارمان می‌گذارد. حال به توضیح قسمت‌های مختلف جستجوی پیشرفته می‌پردازیم:

کادر اول که با عنوان all these words مشخص شده است: تمام کلماتی را که وارد می‌شــوند جستجو می‌کند. یعنی صفحاتی را می‌آورد که تمامی کلمات تایپ شده توسط کاربر را در خود داشته باشند. چه این کلمات در کنار هم باشند و چه جدا از یکدیگر.

کادر دوم که با عنوان this exact wording or phrase مشــخص شده است: عبارتی که در آن وارد می‌شود، دقیقاً عین عبارت را جستجو می‌کند.

کادر ســوم که با عنوان one or more of these words مشخص شده اســت: یعنی اگر حداقل یکی از کلمات تایپ شــده در این کادر، در یک صفحه اینترنتی موجود باشــد، آن صفحه را نمایش خواهد داد. مثلاً اگر در این کادر عبارت iran football را تایپ کنیم، علاوه بر صفحاتی که هر دو کلمه را دارا می‌باشند، اگر صفحه‌ای مثلاً فقط حاوی iran باشد و football را نداشته باشد، آن را نیز نمایش می‌دهد.

کادر چهــارم که با عنوان any of these unwanted words مشــخص شــده اســت. این کادر به تنهایی اســتفاده‌ای ندارد. ابتدا کلمات کلیدی را که به دنبال آن‌ها هســتیم در یکی از کادرهای اول تا ســوم تایپ می‌کنیم و ســپس کلمه‌ای را که نمی‌خواهیم گوگل به دنبــال آن بگردد را در کادر چهارم (قسمت unwanted) تایپ می‌کنیم. یعنی مشخص می‌کنیم که دنبال صفحاتی هســتیم که این کلمات در آن نباشند ولی کلمات کادرهای بالاتر در آن باشند.

بخش Language (کادر شـــماره ۵): در این قسمت می‌توان مشخص کرد که در صفحات با چه زبانی جســـتجو کند و همچنین صفحاتی که باز می‌شـــوند به چه زبانی باشـــند. اگر این گزینه روی any Language باشد تعداد صفحات زیادی از زبان‌های مختلف را جستجو می‌کند. با انتخاب یک زبان خاص می‌توانیم از نمایش صفحات اضافی جلوگیری کنیم.

بخش File Type (کادر شماره ۶): در اینجا می‌توان پسوند فایلی که به عنوان نتیجه به کاربر نمایش داده می‌شود را مشخص کرد. برای دیدن انواع فایل‌هایی که وجود دارد باید منوی باز شـــونده‌ای که روبروی آن قرار دارد را باز کنیم. برای نمونه یکی از این فرمت ها PDF است که اکثر مقالات در اینترنت با این فرمت وجود دارند.

به دانشـــجویان و یا کلیه کســـانی که به دنبال مقالات و متون علمی در اینترنت می‌گردند توصیه می‌شود ابتدا فایل‌های نوع PDF را جستجو کنند. معمولاً متون علمی کارآمد با این قالب فایل در اینترنت ذخیره می‌شوند.

برای اطلاع از تنظیمات بیشـــتر مربوط به جستجوی پیشرفته صفحات وب، می‌توانید به کتاب «کلید جستجو در اینترنت» مراجعه کنید.

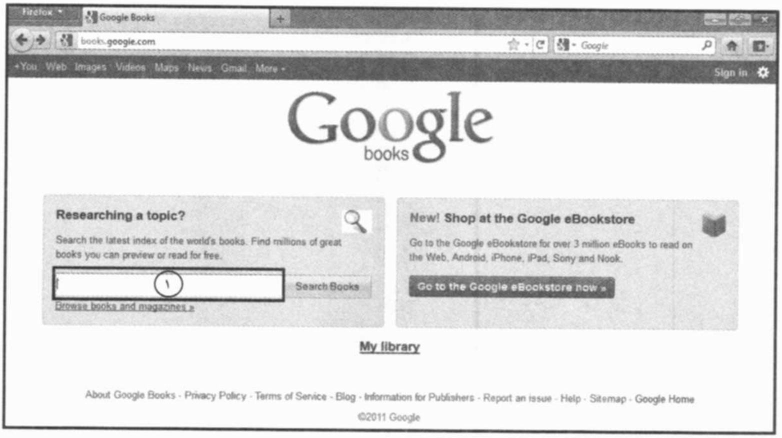
نکته ...
لازم نیست همه کادرهای موجود در این صفحه را پر کنید. یکی از کادرها هم پر شود برای جستجو کافی است.

جستجوی کتاب‌ها (Google Books)

بـــرای یافتن اطلاعات درباره‌ی کتاب‌های مختلف و از جمله کتاب‌های تخصصی راه‌های گوناگونی وجود دارد. برای مثال سایت Amazon.com یکی از بزرگ‌ترین کتاب فروشـــی‌های اینترنتی دنیاست. با جستجو در این

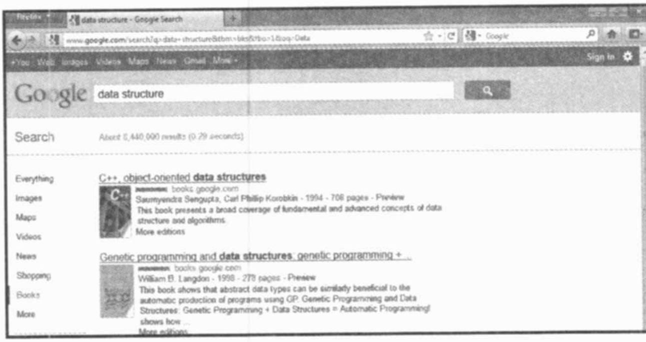
سایت کتاب‌های مختلفی که در زمینه‌ی مورد نظر وجود دارند، نشان داده می‌شود. علاوه بر اینکه نظرات افراد مختلفی که از کتاب استفاده کرده‌اند نیز در آنجا درج شده است. اگر امکان پرداخت اینترنتی بین‌المللی داشته باشید، می‌توانید نسخه الکترونیک یا چاپی این کتاب‌ها را خریداری کنید.

در سایت گوگل نیز بخش قابل توجه و منحصر به فردی برای جستجو در کتاب‌های علمی وجود دارد. با رفتن به آدرس Books.google.com، صفحه‌ی مربوط به جستجوی کتاب‌ها مانند تصویر ۸ ظاهر می‌شود.



تصویر ۸

در کادر خالی (کادر شماره ۱ در تصویر ۸) باید کلمه‌ی کلیدی که می‌خواهیم در محتوا یا عنوان کتاب‌ها جستجو شود را وارد کنیم. نکته‌ی جالب توجه در گوگل این است که در اینجا محتوای کتاب‌ها نیز قابل جستجو هستند. برای مثال به دنبال کتاب‌هایی در زمینه‌ی «ساختمان داده» می‌گردیم. با استفاده از کلمه‌ی کلیدی Data Structure جستجو را انجام می‌دهیم تا نتایج همانند تصویر ۹ نشان داده شود.



تصویر ۹

بـــا کلیک روی هر عنوان، صفحه‌ای از کتاب که کلمه‌ی کلیدی در آنجا یافت شده نشان داده می‌شود. (تصویر ۱۰)



تصویر ۱۰

با اســـتفاده از دکمه‌های موجود در بالای صفحه نیز می‌توان به شـــماره صفحه‌ی مورد نظر رفت. با کلیک روی Contents، فهرست عناوین کتاب نشان داده می‌شود.

باید توجه داشته باشیم که فقط در صورتی که امکان دسترسی کتاب به صورت کامل فعال باشد یعنی کتاب از نوع Full View باشد امکان دیدن

صفحات مختلف کتاب وجود دارد و در غیر این صورت دسترسی به کتاب به صورت محدود بوده (Limited) و فقط چند صفحه‌ای که کلمه‌ی کلیدی در آن یافت شده قابل دیدن خواهد بود.

جستجو در میان عکس‌ها

آرشیوی از میلیون‌ها عکس از سرتاسر وب در پایگاه‌های داده‌ی گوگل وجود دارد. گوگل این امکان را به ما می‌دهد تا بتوانیم به راحتی عکس مورد نظرمان را در کوتاه‌ترین زمان ممکن پیدا کنیم.

برای این منظور می‌توانیم مستقیماً به آدرس http://images.google.com مراجعه کنیم و یا در صفحه‌ی اصلی گوگل و در قسمت بالایی آن (سرویس‌های پرکاربرد) (کادر شماره ۱ در تصویر ۴)، گزینه‌ی Images را انتخاب کنیم. اکنون اگر در کادر جستجو، کلمه یا عبارت مورد نظر خود را تایپ کرده و روی دکمه‌ی Search Images کلیک کنیم، تصاویر مرتبط با عبارت ما ظاهر خواهند شد. (به دلیل مشابه بودن جستجوی عکس با جستجوی وب‌سایت، از گذاشتن تصاویر خودداری کردیم)

جستجو در میان وبلاگ‌ها

اگر به دنبال موضوع خیلی خاصی می‌باشید، وبلاگ‌ها بهترین مکان برای جستجوی شما هستند. به همین منظور گوگل هم این امکان را برای ما فراهم می‌سازد تا فقط در میان وبلاگ‌ها جستجو کنیم.

برای این منظور می‌توانیم به آدرس http://blogsearch.google.com مراجعه کنیم. بقیه کارهای جستجوی وبلاگ همانند جستجوی معمولی صفحات وب است. البته باید این نکته را مد نظر داشت که سرویس جستجوی وب‌سایت‌ها، جستجوی وبلاگ‌ها را نیز شامل می‌شود.

درس دوم : محقق گوگلی (Google Scholar)

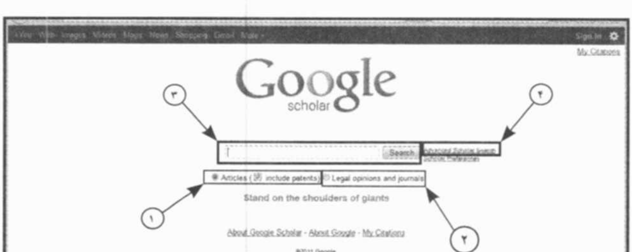
هر دانش‌آموز، پژوهشگر و یا دانشجویی چه در طول دوران تحصیل خود (برای انجام طرح‌های تحقیقاتی) و چه در پایان آن (برای پایان نامه و کارهای پژوهشی) حتماً نیاز به جستجوی مقالات online دارد. گوگل هم یک جستجوگر علمی راه اندازی کرده است که از همه جستجوگرهای علمی فعلی جامع‌تر است. به طور کلی گوگل اسکالر یک روش ساده را برای جستجوی علمی و فرهنگی فراهم می کند. از طریق این سرویس گوگل می توان به مقالات علمی ، پایان نامه‌ها ، کتاب‌ها ، خلاصه‌ها و ... دسترسی پیدا کرد.

خب به سرعت دست به کار می شویم تا ببینیم در دنیای گوگل اسکالر چه می گذرد!

برای ورود به گوگل اسکالر می‌توانیم از همان صفحه‌ی اصلی گوگل و در قسمت سرویس‌های عمومی (شماره ۱ در تصویر ۴)، روی گزینه‌ی More کلیک کرده و سپس از منویی که ظاهر می‌شود، گزینه‌ی Scholar را انتخاب کنیم.

یا اینکه می‌توانیم مستقیماً توسط آدرس scholar.google.com، وارد گوگل اسکولار شویم.

بعد از ورود به سایت با صفحه ی ساده‌ای مانند تصویر ۱۱ مواجه می‌شویم.



تصویر ۱۱

همانطور که گفته شد در این سرویس می توانیم انواع ابزارهای علمی را مورد جستجو قرار دهیم. این موارد در صفحه‌ی اصلی اسکولار با ۲ گزینه‌ی کلی Articles و Legal opinions and journals (کادرهای ۱ و ۲ در تصویر ۱۱) دسته‌بندی شده است. اگر ما بخواهیم به دنبال مقالات و اختراعات بگردیم باید گزینه‌ی Articles (کادر شماره ۱ در تصویر ۱۱) را فعال کنیم، اما اگر بخواهیم به دنبال ژورنال‌ها و مجلات علمی با موضوع خاص بگردیم باید گزینه‌ی Legal opinions and journals (کادر شماره ۲ در تصویر ۱۱) را فعال کنیم. مشاهده می‌کنیم که در داخل گزینه ی Articles یک گزینه ی دیگر به نام include patents وجود دارد که اگر این گزینه را هم فعال کنیم، علاوه بر مقالات، به دنبال اختراعات هم خواهد گشت.

بعد از انجام این کار باید عبارت یا کلمات کلیدی که مرتبط با موضوع جستجویمان است را در کادر جستجو واردکنیم و روی دکمه‌ی Search کلیک نماییم. با این کار گوگل به دنبال هر منبع علمی که با کلمات کلیدی ما در ارتباط باشد، می‌گردد.

برای نمونه اگر ما بخواهیم در ارتباط با موضوع «شبکه‌ی عصبی» به دنبال مقالات بگردیم، باید ابتدا گزینه‌ی Articles را به همراه گزینه‌ی include patents که در داخل آن قرار دارد فعال کرده و سپس عبارت کلیدی Neural network را در کادر جستجو تایپ می کنیم و روی دکمه‌ی Search کلیک می‌نماییم. (تصویر ۱۲)



تصویر ۱۲

بـــا ایـــن کار نتایج جســـتجو در یک صفحه‌ی جدید ظاهر می شـــود که ماننـــد تصویر ۱۳، عنوان مقالات مرتبط با عبـــارت کلیدی، به همراه توضیحات کوتاه آن‌ها آمده است.



تصویر ۱۳

نکته ...

برای اینکه بتوانیم تنظیمات و محدودیت‌های بیشتری را برای جستجوی خود اعمـال کنیم بایـد روی روی گزینه‌ی Advanced Scholar Search (کادر شـماره ۴ در تصویر ۱۱)، کلیک کنیم. با این کار یک پنجره باز می‌شود که در آن می‌توانیم جزئیات پیشرفته ی مربوط به جستجو را تنظیم نماییم.

درس سوم: سرویس پست الکترونیک گوگل (Gmail)

ما در این بخش به بررسی ایمیل یا پست الکترونیکی در سایت گوگل (Google) که اصطلاحاً به آن جی‌میل (Gmail) گفته می‌شود، می‌پردازیم.

برای بکارگیری تعدادی از سرویس‌های گوگل، لازم است که یک حساب کاربری گوگل داشته باشیم. در صورت داشتن حساب کاربری، می‌توانیم از طریق گزینه‌ی Sign In (کادر شماره ۲ در تصویر ۴) وارد حساب کاربریمان شویم. اما اگر حساب کاربری نداریم، روش ثبت نام و باز کردن یک حساب کاربری را در مبحث بعد می‌آموزیم.

چگونه در جی میل ثبت نام کنیم؟ (باز کردن یک حساب کاربری)

ایجاد یک حساب کاربری گوگل بسیار ساده است، فقط کافیست مراحل زیر را اجرا کنیم تا ما هم برای خود یک حساب کاربری در گوگل داشته باشیم.

Gmail by Google

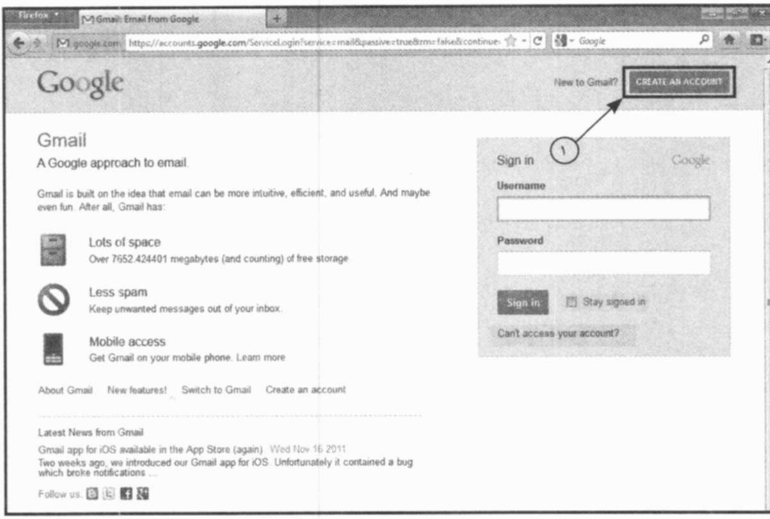
تصویر ۱۴

نکته ...

این حساب کاربری که در ادامه روش ساخت آن بیان می‌شود، فقط مختص استفاده از سرویس جی‌میل نیست بلکه برای سرویس‌های دیگر هم این حساب کاربری مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۱- برای ثبت نام در جی‌میل (یا همان ایجاد حساب کاربری) ابتدا باید به آدرس http://mail.google.com برویم. یا اینکه با ورود به سایت گوگل، در قسمت سرویس‌های اصلی (شماره ۱ در تصویر ۴) گزینه‌ی Gmail را انتخاب کنیم.

۲- در بالای صفحه، بر روی دکمه Create an account (کادر شماره ۱ در تصویر ۱۵) کلیک می‌کنیم.



تصویر ۱۵

۳- با این کار به صفحه‌ی Create an Account منتقل می‌شویم. در سمت راست و بالای صفحه، در قسمت ChangeLanguage می‌توانیم زبان مورد نظر خود را انتخاب کنیم. زبان پیش فرض انگلیسی است. تغییر این گزینه، زبان فرمی که قرار است پر کنیم را تغییر می‌دهد.

۴- شروع به تکمیل فرم می‌کنیم. در کادر First name، نام خود را وارد می‌کنیم. در کادر Last name نیز نام خانوادگی خود را تایپ می‌کنیم. (تصویر ۱۶)



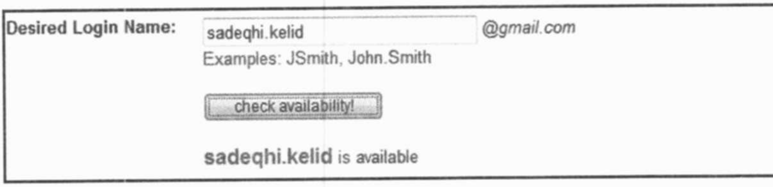
تصویر ۱۶

۵- بخش بعد (Desired Login Name) جاییست که ما باید نام کاربری و در واقع آدرس ایمیل خود را انتخاب کنیم. انتخاب یک نام کاربری که تابه‌حال انتخاب نشده باشد شاید کمی دشوار باشد. چرا که میلیون‌ها نفر از جی میل استفاده می‌کنند و هر کدام آدرس مخصوص به خودشان را دارند. در این مستطیل خالی، نام کاربری مورد نظر خود را وارد می‌کنیم و بر روی دکمه check availability در زیر کادر کلیک می‌کنیم. این دکمه به ما می‌گوید که آیا نام کاربری مورد نظرمان توسط کاربران دیگری رزرو شده یا خیر. برای مثال اگر ما نام کاربری sadeghi را انتخاب کنیم و بر روی دکمه check availability کلیک نماییم با تصویر زیر مواجه می‌شویم. (تصویر ۱۷)



تصویر ۱۷

همانطور که مشاهده می‌کنیم، پیغام قرمز رنگ به ما می‌گوید که نام کاربری sadeghi موجود نیست و چند پیشنهاد دیگر نیز در زیر آن می‌دهد. اگر مایل باشیم می‌توانیم یکی از گزینه‌های پیشنهادی را انتخاب کنیم، اما ما ترجیح می‌دهیم نام کاربری دیگری مثل sadeghi.kelid را امتحان کنیم. (تصویر ۱۸)



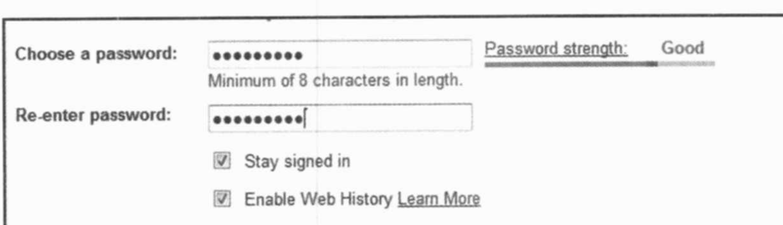
تصویر ۱۸

این بار نام کاربری مورد نظر ما آزاد است و می‌توانیم آن را انتخاب کنیم.

۶- پس از آنکه نام کاربری خود را انتخاب نمودیم، نوبت به انتخاب رمز عبور (پسورد) می‌رسد. در کادر Choose a password، رمز عبور مورد نظر خود را وارد می‌کنیم. همچنین در کادر Re-enter password رمز عبور خود را مجدداً تایپ می‌کنیم. (باید در انتخاب رمز عبور از حروف و اعداد استفاده کنیم تا رمز عبورمان ایمن باشد. باید سعی کنیم در رمز عبورمان از نام خودمان، شماره شناسنامه و موارد مشابه استفاده نکنیم چون تشخیص آن‌ها برای دیگران آسان است)

انتخاب گزینه Stay signed in باعث می‌شود که گوگل کامپیوتر ما را با ایمیلی که در حال ساخت آن هستیم بشناسد و بعد از ساخت ایمیل به طور اتوماتیک وارد محیط ایمیلمان شود.

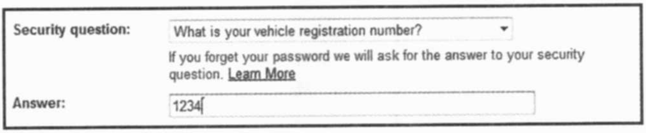
گزینه Enable Web History به گوگل اجازه می‌دهد که سوابق جستجوی ما را نزد خود نگاه دارد، فعال کردن این گزینه ضرری ندارد. نمونه فرم پر شده مربوط به بخش انتخاب رمز عبور مانند تصویر ۱۹ می‌باشد.



تصویر ۱۹

۷- بخش بعدی که باید پر شـــود، برای موقعی کاربرد دارد که ما رمز عبور خود را فراموش کنیم. در این قسمت باید یک سوال انتخاب کنیم و به آن پاسخ دهیم. اگر روزی رمز عبورمان را فراموش کنیم، جی‌میل سوالی که الان انتخاب می‌کنیم را از ما می‌پرسد و ما باید به آن پاسخ دهیم، پس اطلاعاتی که الان پر می‌کنیم را باید به خاطر بسپاریم.

در بخش Security Question می‌توانیم از لیســـت باز شونده، یکی از ســـوالات را انتخاب کنیم. گزینه آخر (یعنی Write my own question) به ما اجازه می‌دهد که برای خودمان ســـوالی را مطرح کرده و در کادر پایینی آن جوابش را وارد نماییم. روبروی فیلد Answer جواب مناســـبی را وارد می‌کنیم. اشـــتباه نکنیم! پاسخ مناســـب به سوالات به معنی پاسخ صحیح به آن‌ها نیســـت چرا که در این صـــورت افراد دیگر ممکن اســـت جواب ما را بـــه راحتی حدس زده و رمز عبورمان را به دســـت بیاورند. بهتر اســـت سوال و جوابی را انتخاب کنیم که فقط خودمان آن را بدانیم و هیچگاه هم فراموشمان نمی‌شود (تصویر ۲۰).

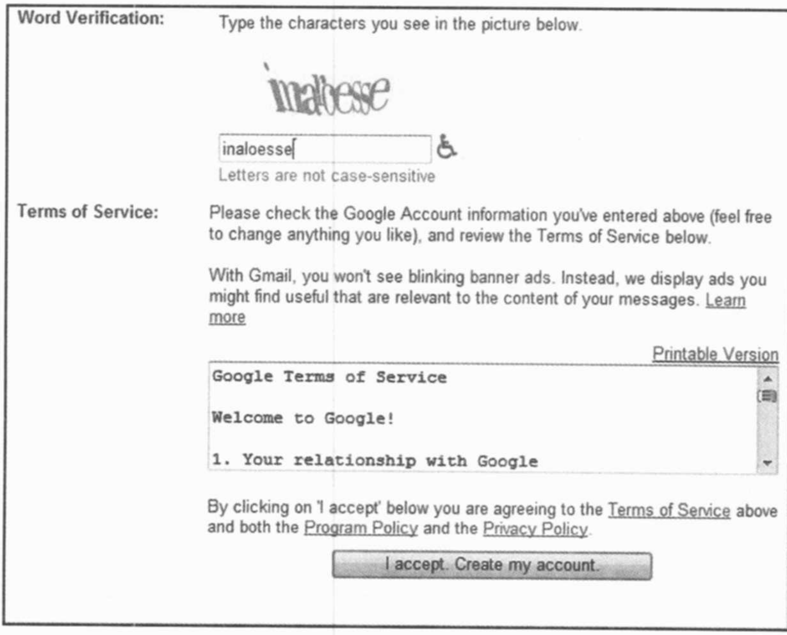


تصویر ۲۰

۸- اگر ایمیل دیگری از قبل داریم (مانند ایمیل یاهو، جی میل، هات‌میل یا ...)، در کادر Recovery email وارد می‌کنیم. وارد کردن ایمیل در این قسمت بسیار مفید اســـت، مثلاً یکی دیگر از راه‌های بازیابی رمز عبور، اگر آن را فراموش کنیم، این است که گوگل رمز عبور ما را به همین ایمیل می‌فرستد. به هر حال اگر این اولین بار است که ایمیل می‌سازیم و یا نمی‌خواهیم ایمیل دیگرمان را اینجا وارد کنیم، می‌توانیم این کادر را خالی بگذاریم.

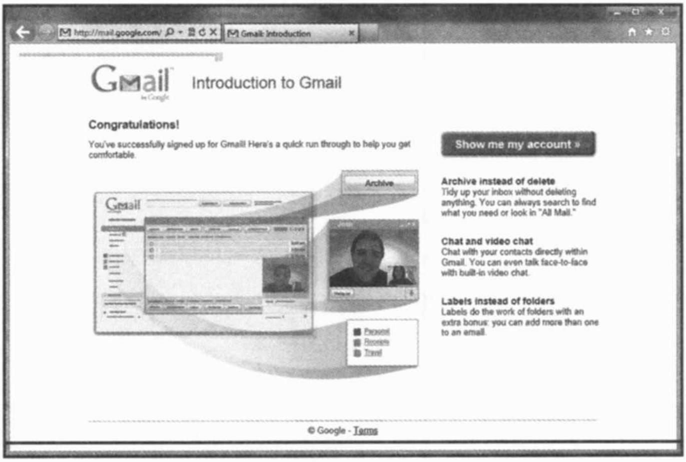
در کادر Location، کشور محل سکونت خود را انتخاب می‌کنیم.

۹- به آخرین قسمت می‌رسیم. کمی پایین‌تر از بخش Word Verification نوشته‌ای را مشاهده می‌کنیم که خواندن آن کمی مشکل است، این نوشته را در مستطیل پایین آن با دقت تایپ می‌کنیم. (قسمت بالای تصویر ۲۱) در پایـــان در پایین‌تریـــن قســـمت صفحـــه، بـــر روی دکمـــه‌ی I accept. Create my account کلیک می‌کنیم (تصویر ۲۱).



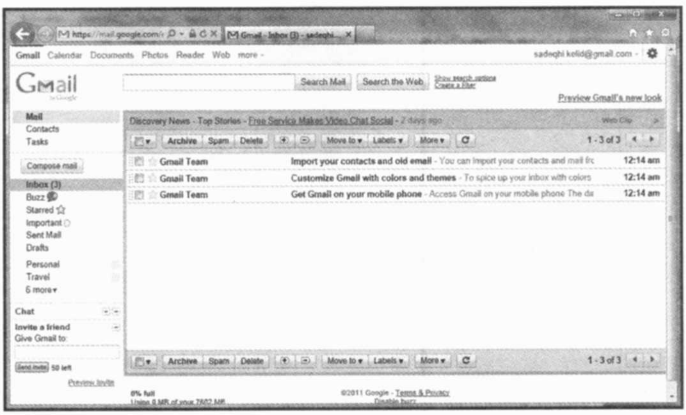
تصویر ۲۱

اگر اطلاعات را به طور صحیح وارد کرده باشـــیم، جی میل ما ســـاخته شده و ما به صفحه Introduction to Gmail منتقل می‌شویم (تصویر ۲۲).



تصویر ۲۲

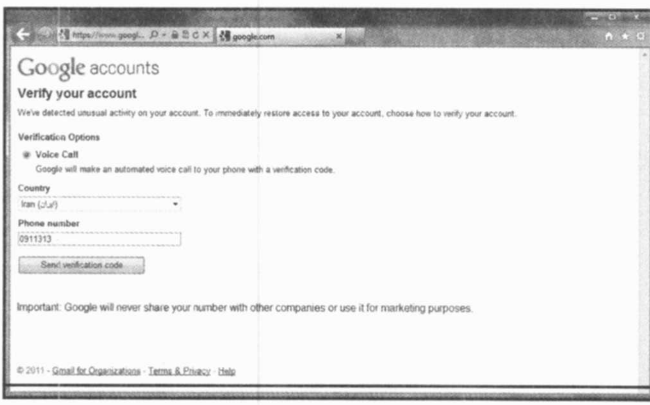
بعـــد از خواندن راهنمایی‌ها، بـــر روی Show me my account کلیک می‌کنیم تا به محیط جی‌میل خود برویم (تصویر ۲۳).



تصویر ۲۳

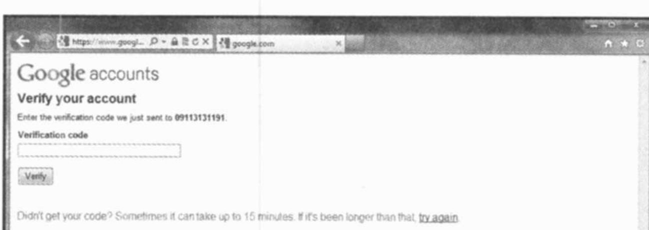
در هنگام استفاده از سرویس جی‌میل ممکن است حالتی پیش آید (اگر کارهای غیر عادی در ورود به حســاب کاربری کرده باشــیم. مثلاً در چند

اکانت همزمان با یک آی پی وارد شــده باشــیم) که گوگل به دلیل مسایل امنیتی از ما یک شماره تلفن همراه درخواست می‌کند تا با ما تماس گرفته و از امنیت استفاده از این اکانت مطمئن شود. اگر چنین اتفاقی برای اکانت مــا بیفتد، ما در هنگام ورود به اکانت‌مان ابتــدا به طور خودکار به صفحه Verify your account وارد می‌شویم (تصویر ۲۴).



تصویر ۲۴

در این صفحه در قســمت Country باید نام کشورمان ایران را انتخاب کنیم و ســپس یک شــماره تلفن همراه را در بخش Phone number وارد نماییــم. بعد روی دکمه‌ی Send verification code کلیک می‌کنیم. با این کار وارد صفحه‌ی جدیدی مانند تصویر ۲۵ می‌شویم.



تصویر ۲۵

پس از چند لحظه یک تماس تلفنی از طرف گوگل به تلفن همراهمان برقرار می‌شود. در این تماس یک کد عددی خوانده می‌شود و ما باید اعداد مربوط به این کد را در کادر مربوط به Verification code در پنجره‌ی تصویر ۲۵ وارد کنیم.

باید توجه داشته باشیم که این کد ۲ بار توسط اپراتور خوانده می‌شود و به زبان انگلیسی می‌باشد و رقم‌های مربوط به این کد به صورت مجزا (یکی یکی) خوانده می‌شود.

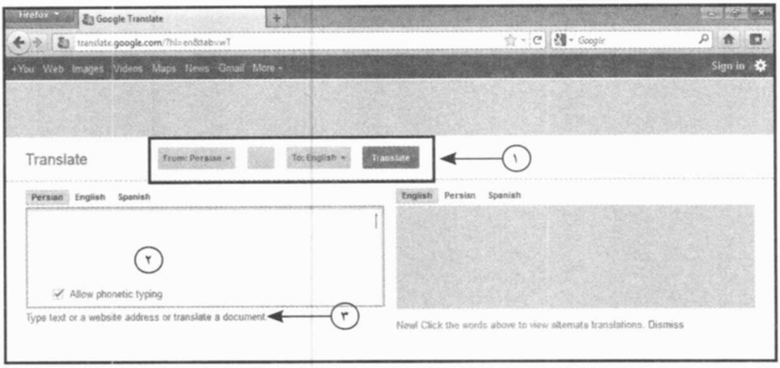
نکته ...
اگر می‌خواهید اطلاعات بیشتری راجع به سرویس جی‌میل به دست آورید می‌توانید به کتاب «کلید ایمیل» مراجعه کنید.

درس چهارم: سرویس ترجمه گوگل (Google Translate)

سرویس ترجمه‌ی گوگل، خدمتی جدید از شرکت گوگل است که برای ترجمه یک متن و یا یک صفحه وب به زبانی دیگر، بکار می‌رود. این سرویس در حال حاضر قابلیت ترجمه به بیش ۶۰ زبان دنیا از جمله زبان فارسی را دارد.

با این سرویس می‌توانیم مطلبی را در منابع زبانی دلخواه در گوگل جستجو کرده و نتایج را به زبان خودمان ببینیم.

برای اینکه بتوانیم از این سرویس گوگل استفاده کنیم، باید ابتدا در صفحه اصلی گوگل روی More کلیک کرده و سپس Translate را انتخاب نماییم یا اینکه در نوار آدرس مرورگر خود، آدرس http://translate.google.com را وارد کنیم. (تصویر ۲۶)



تصویر ۲۶

در بخـــش ۱ از تصویر ۲۶ ابتدا باید تنظیمـــات مربوط به زبان را انجام دهیم. یعنی باید زبان مبدأ و مقصد را مشخص کنیم. فرضاً اگر بخواهیم یک عبارت را از زبان فارسی به زبان انگلیسی ترجمه کنیم باید در کادر شماره ۱ از تصویر ۲۶، در بخش From، زبان مبدأ (فارسی) و در بخش To، زبان مقصد (انگلیسی) را انتخاب کنیم. در کنار این کادر دکمه‌ی Translate نیز مشاهده می‌شود که این دکمه برای انجام عمل ترجمه می‌باشد.

اکنون می‌توانیم متن یا عبارت مورد نظر را در کادر موجود (کادر شماره ۲ در تصویر ۲۶) تایپ کرده و روی دکمه‌ی Translate کلیک کنیم. مشاهده می‌کنیم که بلافاصله، متن ما به زبان انتخابی‌مان ترجمه می‌شود.

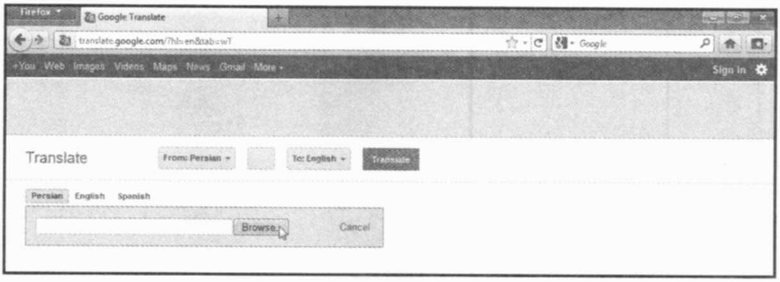
یک امکان جالب این سرویس در این است که ما می‌توانیم آدرس یک ســایت اینترنتی را که به زبان دیگری اســت، در درون کادر ترجمه (یعنی همان کادر شماره ۲ در تصویر ۲۶) کپی کنیم و بعد از انجام تنظیمات زبان مبدأ و مقصد، روی دکمه‌ی Translate کلیک کنیم. با این کار آن صفحه از سایت اینترنتی به طور کامل ترجمه خواهد شود و قابل مشاهده می‌باشد.

ترجمه‌ی یک سند

اگـر بخواهیم یک سـند مانند یک متن در نرم‌افزار Word و یا حتی متنی در قالب PDF و یا ... را ترجمه کنیم، باید روی گزینه‌ی translate a document که در بخش ۳ از تصویر ۲۶ قرار دارد، کلیک کنیم. با این کار کادر جدیدی مطابق تصویر ۲۷ ظاهر می‌شود.

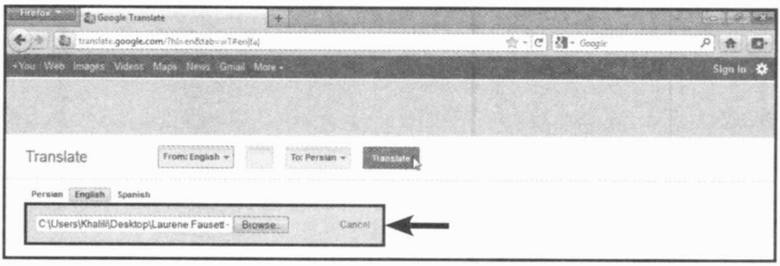
نکته ...

توجه کنید که سند می‌تواند یک فایل متنی و یا یک صفحه وب ذخیره شده در کامپیوتر باشد.



تصویر ۲۷

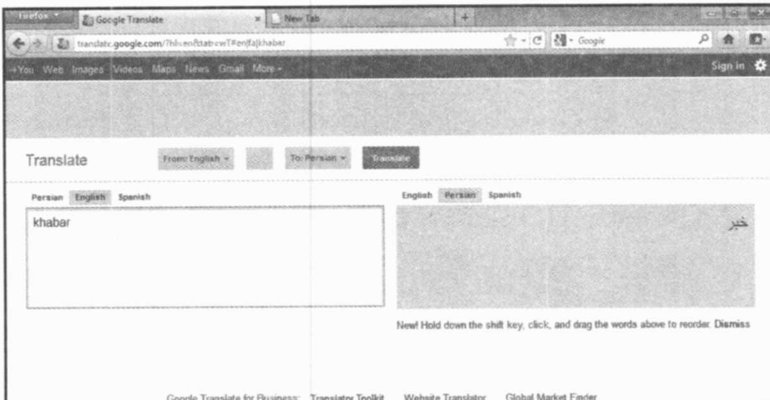
در این صفحه روی دکمه Browse کلیک می‌کنیم و در پنجره‌ای که باز می‌شود، فایل مورد نظر را انتخاب می‌کنیم. سپس روی translate کلیک می‌کنیم. (تصویر ۲۸)



تصویر ۲۸

نکته ...

در سرویس ترجمه گوگل می‌توان متن یا کلمه مورد نظر را به صورت آوایی هم نوشت. مثلاً می‌توانیم بنویسیم "khabar" و سپس روی دکمه‌ی Translate کلیک کنیم تا تبدیل به کلمه‌ی «خبر» شود. باید توجه داشت که در این حالت باید زبان مقصد، حتماً زبان فارسی (Persian) انتخاب شده باشد (تصویر ۲۹).



تصویر ۲۹

نکته‌ای که در پایان باید خدمتتان عرض کنیم این است که کیفیت ترجمه گوگل هنوز خیلی مشکل دارد و ممکن است متن ما را آنچنان درست ترجمه نکند. ولی در آینده به تدریج بهتر خواهد شد. البته ما هم می‌توانیم سهمی در بهبود کیفیت ترجمه‌ی گوگل داشته باشیم بدین صورت که ما در قسمت ترجمه‌ی متنمان، روی هر کلمه‌ای که احساس می‌کنیم درست ترجمه نشده است، کلیک کنیم. با این کار گوگل معانی دیگر آن کلمه را به ما نشان خواهد داد و می‌توانیم یکی از آن‌ها را که به نظرمان درست است انتخاب کنیم و به این شکل ترجمه را تصحیح نماییم.

درس پنجم: گروه‌های گوگل (Google Groups)

گروه‌هـــای گوگل محلی برای گرد هــم آمدن افراد در فضای مجازی و انتشـــار و بیان نظرات و دیدگاه‌های خـــود در حوزه فعالیت و هدف گروه می‌باشـــد. ما در گروه‌های گوگل می‌توانیم دیدگاه‌های خود را مطرح کنیم و نظرات دوســـتان و هم‌گروهی‌های خود را دریافت کنیم، به دوستان خود اطلاع رســـانی کنیم، فایل‌ها و اسنادی را برای استفاده سایر اعضا در گروه قرار دهیم و حتی می‌توانیم صفحاتی را ایجاد نماییم.

چون ما دارای یک حســـاب کاربری ایمیل در سرویس دهنده جی‌میل هســـتیم، بنابراین دارای یک حســـاب کاربری در گوگل نیز می‌باشیم که از همیـــن اکانت می‌توانیم برای عضویت در گروه‌های گوگل اســـتفاده کنیم. اکثر فعالیت‌ها در گروه از طریق صندوق پســـت الکترونیک (ایمیل) انجام می‌گیرد. به محض ارســـال یک پیام یا نظر در یک گروه، همه‌ی اعضای آن گروه، آن نظر را در ایمیل خود دریافت خواهند کرد و می‌توانند به‌راحتی با چک کردن ایمیل از آخرین پیام‌های ارســـالی در گروه توسط دوستان خود آگاه گردند و با ارسال ایمیل به گروه در بحث‌های موجود در گروه شرکت کنند. حتی می‌توان با ورود به صفحه وب گروه (Google Groups) و ورود به سیستم (sign in) به امکانات گروه و نیز تنظیمات شخصی خود در گروه دسترســـی پیدا کرد. به عنوان مثال کارهای زیر را پس از ورود به حســـاب کاربریمان، می‌توانیم در داخل گروه انجام دهیم:

- از عضویت گروه خارج شویم (لغو عضویت)
- تنظیمـــات دریافت ایمیل را تغییر دهیم. (مثلاً می‌توانیم تنظیم نماییم که در گروه‌هایی که ارسال مطالب در آن زیاد است، یک ایمیل گزارش به

طور روزانه از فعالیت گروه برایمان ارسال گردد و یا حتی عدم دریافت ایمیل و ...)

- مطالب ارسال شده به گروه را مشاهده کنیم و به آن‌ها پاسخ دهیم.
- فایل‌ها و اسناد قرار گرفته بر روی گروه را مشاهده و دریافت کنیم و فایل‌ها و اسناد مورد نظر خود را به گروه ارسال کنیم.
- صفحات ایجاد شده در گروه را مشاهده کنیم. نظر دهیم یا صفحات جدیدی ایجاد کنیم.

نکته ...

در واقع اکثر فعالیت‌ها از قبیل ارسال مطلب، مشاهده نظرات، تبادل نظر و مشارکت در بحث و گفتگو و ... از دو طریق «صفحه وب گروه» و «پست الکترونیک» قابل انجام است.

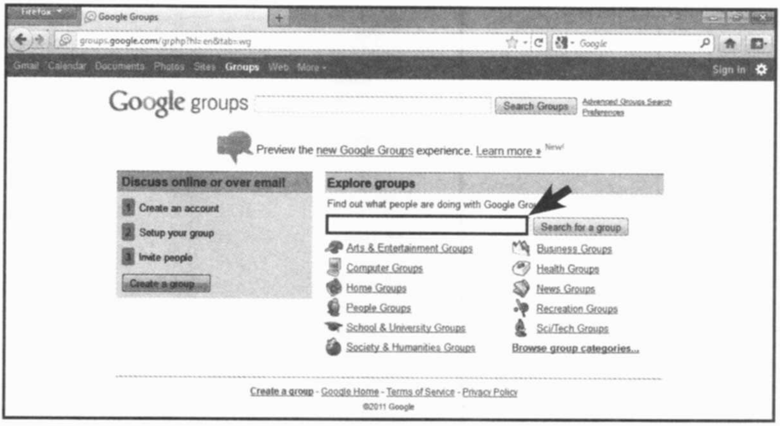
چگونگی دسترسی به گروه گوگل از طریق صفحه اصلی سایت گوگل

برای رفتن به صفحه وب گروه‌های گوگل، باید در صفحه اصلی گوگل روی گزینه more کلیک کرده و در لیستی که ظاهر می‌شود، روی گزینه Groups کلیک کنیم. (تصویر ۳۰)



تصویر ۳۰

با انجام این کار به صفحه‌ای مشابه تصویر ۳۱ هدایت خواهیم شد.



تصویر ۳۱

همانطور که مشـــاهده می‌کنیم در این پنجره انتخاب‌هایی پیش روی ما قرار دارد. از جمله می‌توانیم اقدام به ایجاد یک گروه جدید کنیم و یا در میان گروه‌های بی‌شمار گوگل با توجه به طبقه‌بندی انجام شده، گروه مورد علاقه خود را پیدا کنیم و یا اینکه از طریق جستجو، گروه مورد علاقه خود را بیابیم.

اگر حساب کاربری گوگل داریم بهتر است با کلمه کاربری و رمز عبور خود وارد شویم تا از امکانات این بخش استفاده نماییم.

در صورتی که پس از ورود به حساب کاربری خود، وارد صفحه گروه‌ها شویم، آن را متفاوت خواهیم دید. در این صورت اطلاعاتی شامل گروه‌هایی که در آن‌ها عضو شده‌ایم و گزارشی از فعالیت این گروه‌ها را مشاهده خواهیم کرد.

عضویت در یک گروه

برای فعالیت در هر گروه، ما ابتدا باید عضو آن گروه شـــویم. هرچند در برخی گروه‌ها کاربران غیر عضو می‌توانند فعالیت داشـــته باشند. مثلاً مطالب

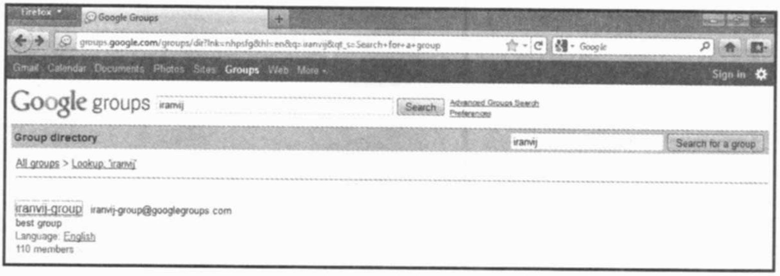
گروه را مشاهده کنند و ارسال مطالب داشته باشند. اما در اکثر گروه‌ها، مجوز این قبیل کارها فقط برای اعضای گروه می‌باشد. یعنی کسی که عضو آن گروه نباشد نمی‌تواند مطالب گروه را مشاهده کند. این مجوزهای دسترسی را مالک یا مدیران گروه با توجه به نوع گروه خود اعمال می‌کنند. همینطور هر گروه دارای شرایط و ضوابط خاصی برای عضویت می‌باشد. مثلاً در برخی گروه‌ها ما حق عضو شدن را نداریم یا فقط می‌توانیم درخواست عضویت برای گروه ارسال کنیم که باید صاحب گروه یا یکی از مدیران و یا اعضای گروه ما را مورد تایید قرار دهند و یا به جمع خود دعوت کنند. در برخی مواقع با توجه به ضوابط تعیین شده در گروه وقتی کاربری بحثی را در گروه ارسال می‌کند، آن بحث به طور عمومی مطرح نمی‌گردد چون مطالب موجود در این بحث‌ها باید توسط یکی از مدیران گروه برای ارسال عمومی تایید شود.

همه موارد فوق را مالک گروه و یا مدیر گروه برای گروه تنظیم می‌کند. مدیران گروه می‌توانند افرادی را با وارد کردن آدرس ایمیل‌شان به گروه دعوت و یا حتی عضو نمایند و یا اینکه یک عضو را از گروه به طور دایم یا موقت اخراج کنند.

برای عضویت در یک گروه دو روش وجود دارد یکی از طریق صفحه وب گروه و دیگری از طریق ایمیل.

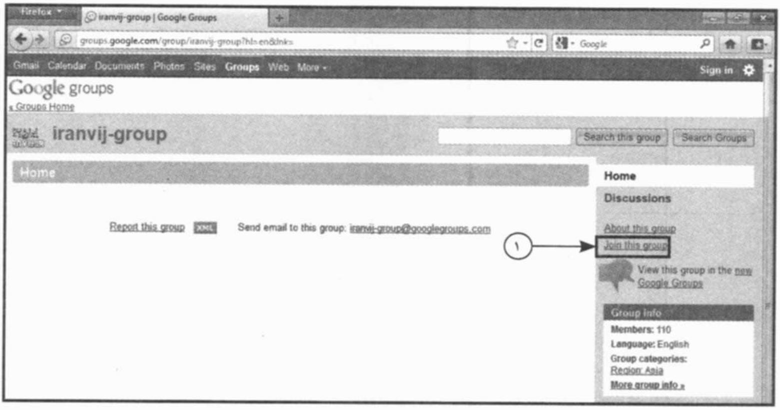
فرض کنید می‌خواهیم در گروه iranvij عضو شویم. مراحل کار به شرح زیر می‌باشد:

ابتدا مطابق تصویر ۳۱ گروه مورد نظر را جستجو می‌کنیم. نام گروه (یعنی iranvij) را در کادر مشخص شده در تصویر ۳۱ تایپ کرده و روی دکمه‌ی Search for a group کلیک می‌کنیم. صفحه‌ای باز می‌شود که در آن گروه‌هایی که کلمه‌ی iranvij در نام آن‌ها وجود دارد را لیست می‌کند (تصویر ۳۲).



تصویر ۳۲

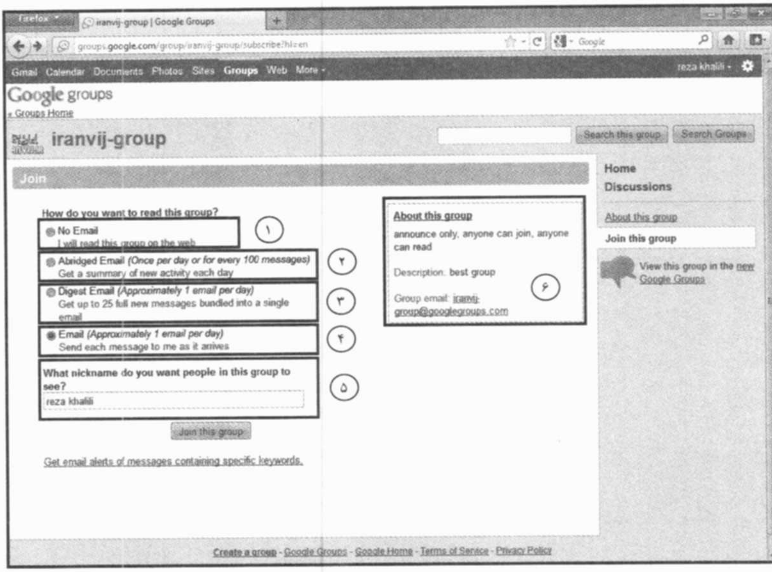
در ایـــن صفحه روی نام گروه یافت شـــده کلیک می‌کنیم. با صفحه‌ای مطابق تصویر ۳۳ روبرو می‌شویم.



تصویر ۳۳

برای عضویت در گروه از طریق صفحه وب بایستی ابتدا با نام کاربری خود وارد شده باشیم (sign in) در غیر این صورت به صفحه‌ی ورود کاربر هدایت خواهیم شد.

در ایـــن صفحه (تصویر ۳۳) باید روی گزینـــه Join this group (کادر شماره ۱ در تصویر ۳۳) کلیک کنیم. با این کار صفحه‌ی جدیدی در پیش روی ما ظاهر می‌شود که مانند تصویر ۳۴ است.



تصویر ۳۴

تنظیماتی که در این صفحه وجود دارد شامل موارد زیر است :

در بخش‌های ۱ تا ۴ از این صفحه می‌توانیم تعیین کنیم که از طرف گروه چگونه برایمان ایمیل ارسال گردد. با انتخاب گزینه ۱ (کادر ۱) هیچ ایمیلی را از طرف گروه دریافت نخواهیم کرد و باید از طریق محیط وب گروه در جریان فعالیت‌ها باشیم. با انتخاب گزینه ۲ خلاصه‌ای از گزارش گروه به صورت روزانه ارسال می‌گردد. با انتخاب گزینه ۳ مجموعه‌ای شامل بیش از ۲۵ پیام در یک ایمیل به صورت روزانه برایمان ارسال می‌شود و گزینه ۴ به ازای هر پیام و نظر و فعالیت در گروه، یک ایمیل برای ما ارسال خواهد شد که این گزینه به عنوان انتخاب پیش فرض گوگل است. گزینه‌های ۱ تا ۳ برای گروه‌هایی که در آن‌ها فعالیت‌ها و پیام‌های زیادی ارائه می‌شوند، مناسب هستند.

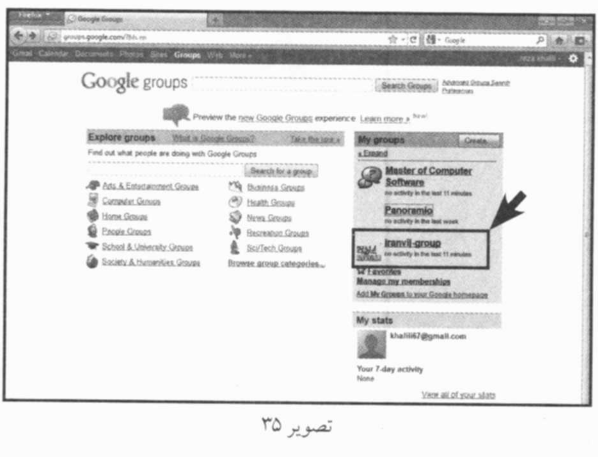
در قســمت ۵ از تصویر ۳۴ برای خود یک نام مســتعار در گروه در نظر می‌گیریم. در قسمت ۶ نیز توضیح مختصری را درباره گروه مشاهده می‌کنیم.

در پایان با کلیک روی دکمــه Join this group ما عضو گروه خواهیم شــد. همانگونه که قبلاً نیز ذکر شــد، در برخی گروه‌هــا نمی‌توان به طور عمومی عضو شــد و باید مدیر گروه ما را به عنوان عضو تایید نماید و تا زمان تایید، ما عضو آن گروه نخواهیم بود. در اینجا پیامی مبنی بر عضویت ما در گروه iranvij ظاهر می‌شود و ما از هم اکنون عضو این گروه می‌باشیم.

لغو عضویت خود در یک گروه

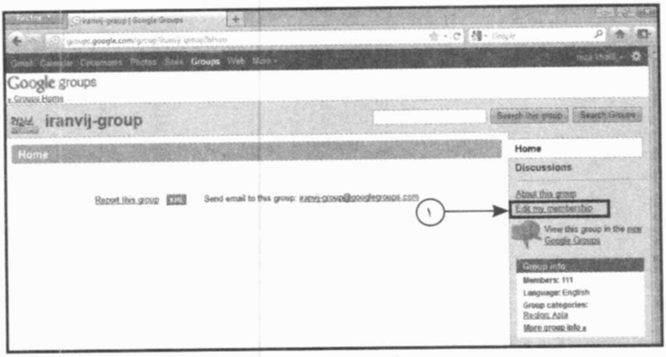
بــرای لغــو و انصراف از یک گروه نیز مانند عضویــت در گروه دو راه وجود دارد. به صورت تحت وب و از طریق ایمیل.

بــرای لغــو عضویت در صفحه وب گــروه باید ابتدا از طریق ســایت Google Groups، وارد محیط گروه خود شــویم. یعنی اگر ما در ســایت گوگل وارد محیط اکانت‌مان شــویم (sign in کنیم) و سپس وارد سرویس Google Groups شویم، با صفحه‌ای مانند تصویر ۳۵ مواجه می‌شویم که در آن نام گروه‌هایی که در آن‌ها عضو شده‌ایم، قرار دارد.



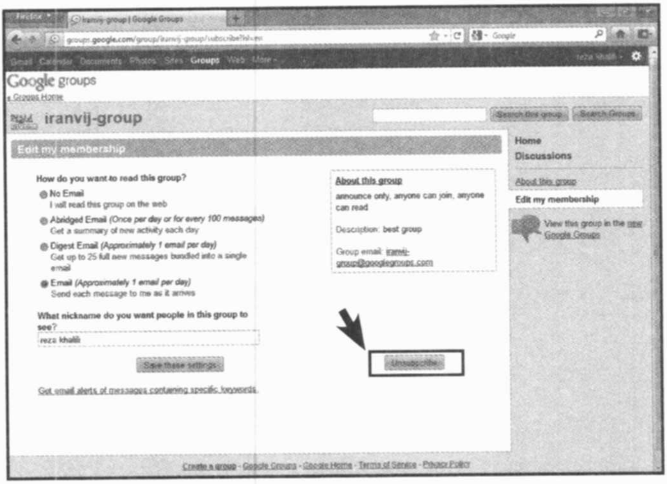
تصویر ۳۵

روی نام گروهی که می‌خواهیم از آن گروه خارج شویم (لغو عضویت کنیم)، کلیک می‌کنیم. صفحه‌ی جدیدی که ظاهر می‌شود همان محیط گروه انتخاب شده است (تصویر ۳۶).



تصویر ۳۶

در اینجا گزینه Edit my membership (کادر شماره ۱ در تصویر ۳۶) را انتخاب می‌کنیم و سپس در صفحه‌ای که باز می‌شود، روی دکمه Unsubscribe کلیک می‌نماییم (تصویر ۳۷).



تصویر ۳۷

نکته ...

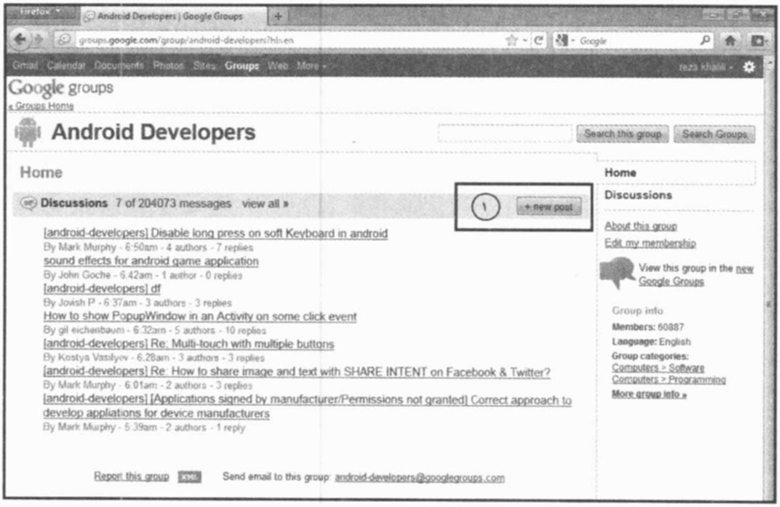
برای لغو عضویت از طریق ایمیل می‌توانیم به آدرس پست الکترونیکی GroupName+unsubscribe@googlegroups.com یک ایمیل خالی ارسال کنیم که بجای GroupName، نام گروه در آدرس قرار خواهد گرفت. برای مثال در لغو عضویت از گروهی بنام iranvij از آدرس iranvij+subscribe@googlegroups.com استفاده می‌شود.

باید به این نکته توجه داشته باشیم که در گروه‌هایی که فقط اعضا می‌توانند محتوای گروه را مشاهده کنند، در صورت انصراف از گروه، دیگر به محتوای آن گروه از طریق صفحه وب نیز دسترسی نخواهیم داشت. اگر می‌خواهیم عضو گروه باشیم ولی ایمیلی دریافت نکنیم، باید به تنظیمات خود در آن گروه (Edit my membership) (تصویر ۳۷) رفته و گزینه No Email را انتخاب و سپس روی دکمه Save these settings کلیک کنیم. در چنین حالتی باید مطالب گروه را از طریق صفحه وب آن پیگیری کنیم.

ارسال بحث و تبادل نظر

در بعضی از گروه‌ها این امکان وجود دارد که در آن بتوان به بحث و تبادل نظر پرداخت. برای ارسال یک بحث در گروه از دو روش ارسال ایمیل و یا صفحه وب گروه، می‌توان اقدام کرد.

برای ارسال بحث از طریق صفحه وب گروه بایستی به صفحه اصلی گروه مورد نظر خود رفته و در قسمت نوار رنگی بالا، روی دکمه + new post (کادر شماره ۱ در تصویر ۳۸) کلیک نمود.

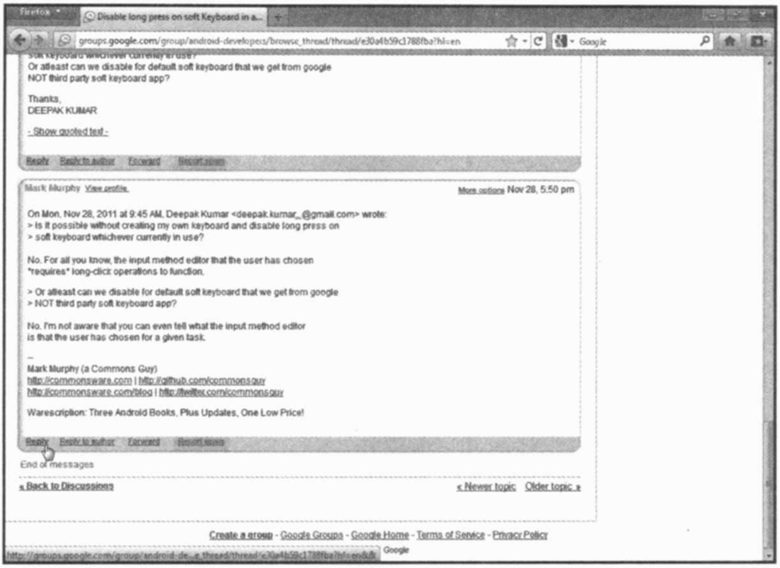


تصویر ۳۸

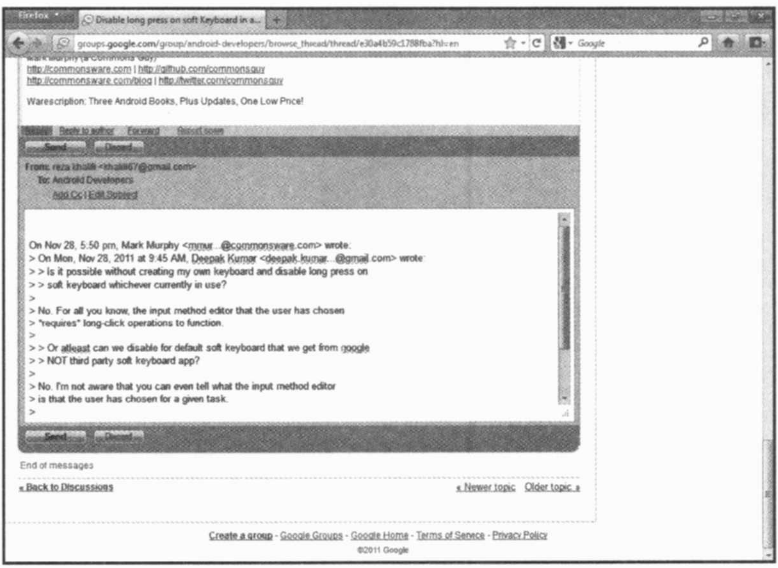
نکته ...

در گروه‌هایــی که امکان گفتگو و بحث در آن‌ها وجـود ندارد، دکمه‌ی + new Post موجود نمی‌باشد.

برای پاســخ دادن و مشارکت در یک بحث، باید در صفحه همان بحث خــاص و در پایین مطلب روی لینــک Reply کلیک نموده (تصویر ۳۹) و در قســمت باز شــده مطلب خود را نوشته و روی دکمه Send کلیک کرد. (تصویر ۴۰)



تصویر ۳۹

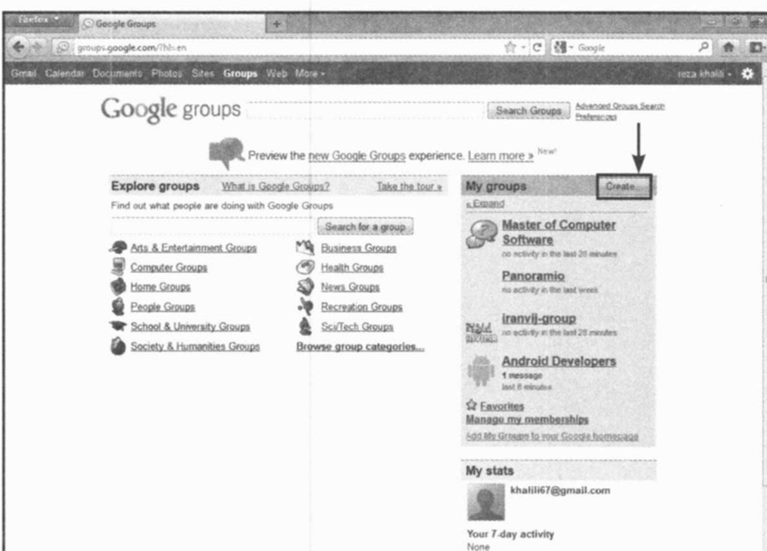


تصویر ۴۰

برای ارسال یک بحث از طریق ایمیل می‌بایستی مطلب خود را به آدرس ایمیل گروه خود ارسال نمود. برای این منظور ایمیلی که حاوی بحث مورد نظر در گروه است و از طرف گروه برایمان ایمیل شده است را در صندوق پستی (Inbox) خود یافته و برای آن پاسخ (Reply) ارسال می‌کنیم. پس باید تنظیمات دریافت ایمیل ما در گروه طوری باشد که تمام فعالیت‌ها و بحث‌های گروه را در قالب ایمیل دریافت کنیم. باید توجه داشت که در هنگام ارسال پاسخ، باید عنوان نامه (Subject) را که برای عنوان بحث در نظر گرفته می‌شود دست نخورده بگذاریم تا مطلب ما پیرو بحث متناظر و متناسب خود قرار گیرد.

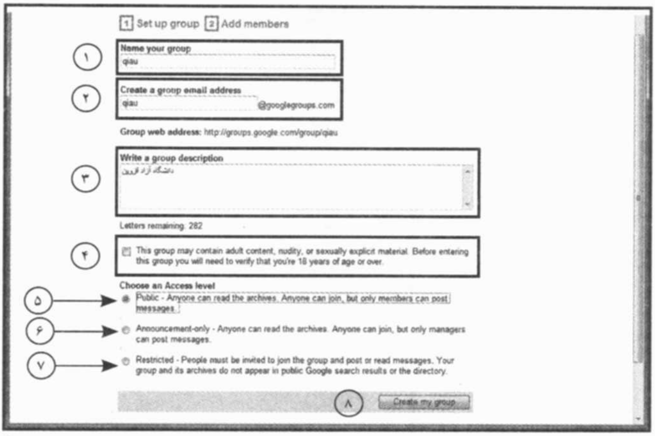
ایجاد یک گروه جدید

۱- برای ایجاد گروه ابتدا در صفحه‌ی Google Groups روی دکمه‌ی Create کلیک می‌کنیم (تصویر ۴۱).



تصویر ۴۱

۲- صفحه‌ی جدیدی مانند تصویر ۴۲ ظاهر می‌شود. حال باید در فیلد اول یعنی فیلد Name your group (کادر شماره ۱ در تصویر ۴۲)، نام گروه مورد نظر را وارد کنیم که ما در اینجا نام QIAU را وارد می‌کنیم.



تصویر ۴۲

۳- در فیلد Create a group email address، باید آدرس ایمیل گروه را وارد کنیم (کادر شماره ۲ در تصویر ۴۲).

۴- در فیلد write a group description، توضیحاتی در ارتباط با گروه وارد می‌کنیم. مثلاً «دانشگاه آزاد قزوین». (کادر شماره ۳)

۵- اگر بخواهیم برای اعضای گروه شرایط سنی در نظر بگیریم باید گزینه موجود در کادر شماره ۴ را انتخاب نماییم (فعال کنیم).

۶- حال باید سطح دسترسی اعضا را تعیین کنیم. برای این کار یکی از گزینه‌های choose an access level را انتخاب می‌کنیم.

- گزینه اول (شماره ۵ در تصویر ۴۲): public – تمامی افراد قادر به عضو شدن در گروه و خواندن مطالب موجود در گروه می‌باشند اما فقط اعضا گروه می‌توانند مطلبی را به گروه اضافه کنند.

• گزینـــه دوم (شـــماره ۶): Announcement-only - تمامی افراد قادر به عضو شدن در گروه و خواندن مطالب موجود در گروه می‌باشند اما فقط مدیر گروه می‌تواند مطلبی را به گروه اضافه کند.
• گزینه سوم (شماره ۷): Restricted-people – افراد در صورتی می‌توانند در گروه عضو شوند که توسط اعضای گروه دعوت شده باشند.

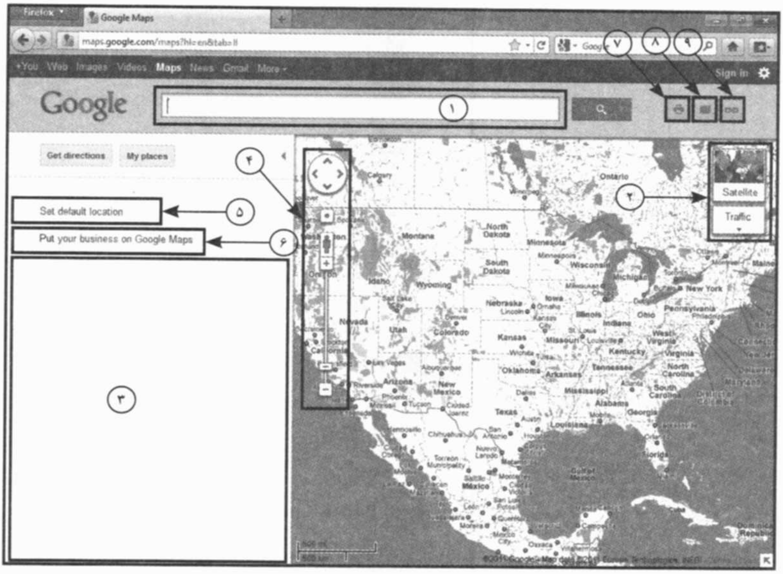
۷- در پایـــان روی دکمه‌ی create my group (کادر شـــماره ۸ در تصویر ۴۲) کلیک می‌نماییم.

درس ششم: نقشه‌های گوگلی (Google Maps)

گوگل مپز یک سرویس در مورد نقشه است که ساده‌ترین امکان آن این است که می‌توانیم نقشه‌های مختلف جغرافیایی سراسر جهان را در مرورگر خود مشاهده کنیم. بسته به موقعیت، ما می‌توانیم به نقشه‌های اولیه (Basic) و یا به نقشه‌های سفارشی شامل نقشه‌ی رانندگی، اطلاعات شغلی (مثل پیدا کردن یک رستوران خاص)، اطلاعات تماس و ... دسترسی داشته باشیم.

برای اســـتفاده از این سرویس باید وارد سایت گوگل شده و از قسمت سرویس‌های بالای سایت، گزینه‌ی Maps را انتخاب کنیم (یا اینکه مستقیماً وارد آدرس http://Maps.google.com شویم).

هنگامـــی که برای اولیـــن بار وارد ســـرویس گوگل مپز می‌شـــویم، با پنجره‌ای مانند تصویر ۴۳ مواجه خواهیم شد که در ادامه برخی از مهم‌ترین قسمت‌های این سرویس را توضیح می‌دهیم.

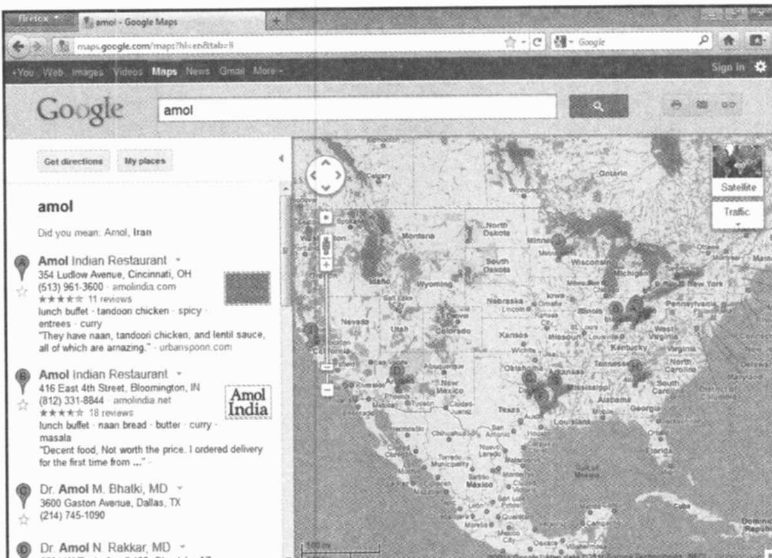


تصویر ۴۳

۱- کادر جستجو در نقشه‌ها: این کادر برای جستجوی مکان خاصی در نقشه به کار می‌رود. یعنی اگر بخواهیم مکانی را جستجو کنیم باید نام آن مکان را با حروف لاتین در این کادر نوشته و سپس روی دکمه‌ی Search maps کلیک کنیم. علاوه بر جستجوی یک مکان خاص، می‌توانیم از طریق این کادر برای جستجوی شرکت‌ها، شغل‌ها، تقاطع‌ها، آدرس‌ها و ... نیز اقدام کنیم.

۲- انتخاب نماها و لایه‌ها: اگر ماوس را روی این قسمت از تصویر ببریم، گزینه‌های مختلفی مانند Photo، Traffic و ... که مربوط به بخش لایه‌ها است و همچنین دکمه‌های مربوط به نماهای مختلفی از نقشه (مثل Map، satelite و ...) نیز ظاهر می‌شوند که بعدها بیشتر با این گزینه‌ها آشنا می‌شویم.

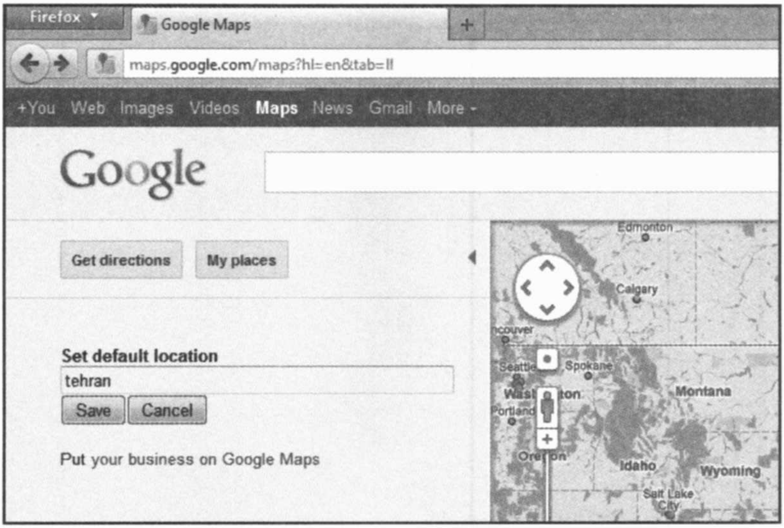
۳- کادر نتایج جستجو: در این کادر می‌توانیم جزئیات نتیجه‌های مربوط به جستجوی خود را مشاهده کنیم. با کلیک روی نتیجه‌ی دلخواه خود در این کادر، نقشه‌ی آن مکان و جزئیات بیشتری از آن نمایان خواهد شد. مثلاً اگر ما در تصویر ۴۴ در قســمت کادر نتایج جستجو روی گزینه‌ی Amol ,Iran کلیک کنیم، نقشه‌ی شهر آمل برایمان نمایان می‌شود.



تصویر ۴۴

۴- اهرم‌های حرکتی نقشه: با استفاده از این ابزارها می‌توانیم به راحتی نقشه را به جهت‌های بالا و پایین و چپ و راست هدایت کنیم. همچنین دو دکمه‌ی + و – نیز اینجا مشاهده می‌شود که علامت + برای عمیق‌تر شدن در نقشه (یا به اصطلاح زوم کردن) و علامت – برای دور شدن از نمای نقشه و مشاهده‌ی مساحت بیشتری از مکان می‌باشد.

۴- Set default location: با استفاده از این گزینه می‌توانیم به مرورگر خود بفهمانیم که در زمانی که ما وارد سرویس گوگل مپز می‌شویم، نقشه‌ی مکان دلخواه ما را نمایش دهد. الان ما در تصویر ۴۳ می‌بینیم که زمانی که برای اولین بار وارد این سرویس شدیم، نقشه‌ای از کشور آمریکا برای ما نمایش داده شد. اگر ما بخواهیم در زمان ورودمان به گوگل مپز، مکان خاصی (مثلاً شهر خودمان) نمایش داده شود، باید روی این گزینه کلیک کنیم و سپس در کادری که ظاهر می‌شود، نام مکان مورد نظر خود را با حروف لاتین تایپ کرده و روی دکمه‌ی Save کلیک کنیم. در اینجا ما نام شهر تهران (Tehran) را وارد می‌کنیم (تصویر ۴۵).



تصویر ۴۵

می‌بینیم که بلافاصله نقشه‌ی شهر تهران برای ما به نمایش در می‌آید و همچنین تهران به عنوان مکان پیش فرض ما در سرویس گوگل مپز می‌شود.

۶- Put your business on google map: ما می‌توانیم عنوان شغلی و مشخصات محل کار خود را روی گوگل مپز قرار دهیم تا افرادی که به دنبال گزینه‌های مرتبط با شغل ما هستند، بتوانند به راحتی با جستجو کردن در گوگل مپز، محل کار ما را پیدا کنند.

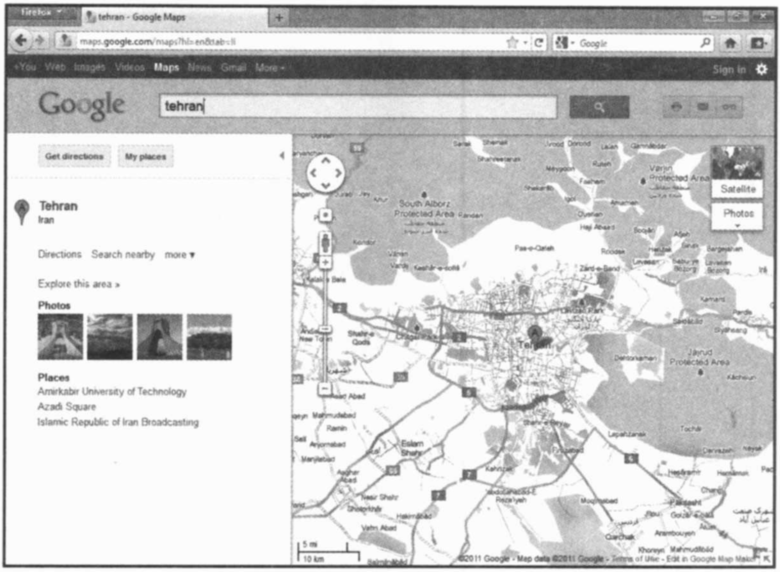
۷- Print: این گزینه برای چاپ نقشه به کار می‌رود.

۸- Send: با استفاده از این گزینه می‌توانیم آدرس اینترنتی مربوط به تصویر این قسمت از نقشه که در حال دیدن آن هستیم را مستقیماً به ایمیل دوستانمان بفرستیم.

۹- Link: آدرس اینترنتی مربوط به نقشه‌ی کنونی را به ما می‌دهد و ما با کپی کردن و ذخیره کردن این آدرس می‌توانیم در مواقع بعدی مستقیماً به نقشه‌ی مورد نظر خود وارد شویم و یا آن را برای دوستانمان بفرستیم.

مشاهده‌ی نقشه‌ی یک شهر:

با گوگل مپز به راحتی می‌توانیم نقشه‌ی یک شهر را دریافت کنیم و حتی مکان‌های خاصی را در نقشه پیدا کنیم. برای اینکه به نقشه‌ی شهری دسترسی پیدا کنیم باید، در کادر جستجوی گوگل مپز، نام شهر مورد نظر خود را با حروف لاتین تایپ کنیم. اگر نام شهری که ما تایپ می‌کنیم هیچ شباهت نوشتاری با مکان‌های دیگری از جهان نداشته باشد، بلافاصله نقشه‌ی آن شهر نمایش داده می‌شود و مرکز آن شهر نیز با یک بالن کوچک علامت گذاری می‌شود. برای نمونه ما در اینجا شهر Tehran را در کادر جستجو نوشته‌ایم و سپس روی دکمه‌ی Search maps کلیک نمودیم. می‌بینید که نقشه‌ی شهر تهران برای ما به نمایش در می‌آید. (تصویر ۴۶)

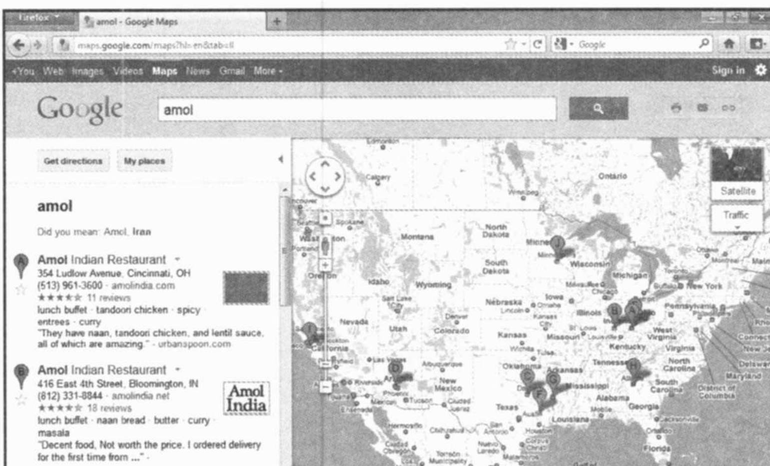


تصویر ۴۶

زمانی پیش می‌آید که ما نام شهری را در این کادر جستجو وارد می‌کنیم ولی نتیجه‌ی دلخواهمان را نمی‌گیریم. یعنی ممکن است به دلیل اینکه چندین نقطه از جهان به این نام وجود داشته باشد، گوگل مپز همه‌ی این مکان‌ها را در کادر مربوط به نتایج جستجو، لیست کند و ما می‌توانیم از این لیست مکان مورد نظر خود را با توجه به توضیحات کوتاهی که در کنار هر نتیجه نوشته می‌شود، انتخاب کنیم.

اما ما برای اینکه هرچه سریع‌تر به نقشه‌ی مکان مورد نظر خود برسیم، بهتر است مرحله به مرحله، ابتدا نام کشور و سپس یک علامت ویرگول و بعد نام استان و دوباره علامت ویرگول و بعد نام شهر یا مکان مورد نظر خود را تایپ کنیم. بگذارید این مطلب را برای شما کاملاً روشن کنم. مثلاً فرض کنید اکنون ما روی نقشه‌ی کشور آمریکا (United States) هستیم

و تا کنون نقشه‌ی هیچ مکانی در ایران را ندیده باشیم. در این موقع تصمیم می‌گیریم که نقشه‌ی شهر خودمان (مثلاً شهر Amol) را نگاه کنیم. بنابراین اگر ما فقط کلمه‌ی Amol را در کادر جستجوی گوگل مپز تایپ کنیم و کلید Enter را بزنیم، گوگل مپز به طور اتوماتیک، ابتدا به دنبال کلمه‌ی Amol در داخل نقشه‌ی آمریکا می‌گردد و اگر مکانی به نام Amol در این کشور وجود داشته باشد را نمایش می‌دهد (تصویر ۴۷). بنابراین کارکرد گوگل مپز به این صورت است که اولویت جستجو را به مکانی از نقشه می‌دهد که اکنون در آن حضور داریم. البته همانگونه که قبلاً ذکر کردیم، تمام نتایج جستجوی مربوط به کلمه‌ی مورد نظرمان در کادر مربوط به نتیجه‌ی جستجو نمایش داده می‌شود (تصویر ۴۷).



تصویر ۴۷

پس برای جستجوی دقیق‌تر، بهتر بود ما عنوان جستجوی خود را برای یافتن نقشه‌ی شهر آمل، به صورت Amol, Mazandaran, Iran و یا حتی Amol, Iran وارد می‌کردیم.

مشاهده‌ی جزئیات مکان مورد نظر در نقشه:

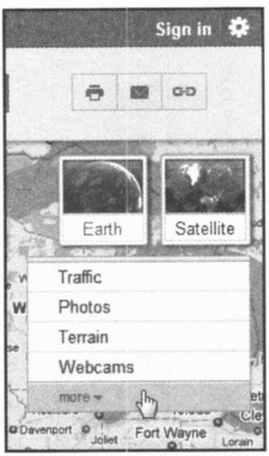
فرض کنید ما در کادر جستجو کلمه‌ی Tehran را وارد کردیم و اکنون در نقشه‌ی شهر تهران حضور داریم. می‌بینیم که در این نقشه، بیشتر بزرگراه‌ها، شـــهرهای اطراف، پارک‌ها و شهرک‌ها نمایش داده می‌شود. اما به نظر شما اگر ما بخواهیم خیابان‌های شهر تهران را با جزئیات بیشتری مشاهده کنیم باید چه کار کنیم!؟

اگر یادتان باشد در معرفی ابزارهای گوگل مپز، یکسری اهرم‌های حرکتی را معرفی کردیم که در این اهرم‌ها (کادر شماره ۴ در تصویر ۴۳) با استفاده از دکمه‌ی + می‌توانســـتیم در نقشـــه عمیق شویم (زوم شویم) و نقشه را با جزئیات بهتری مشاهده کنیم. البته روش راحت‌تر برای این کار این هست که در مکان مورد نظر که می‌خواهیم جزئیات بیشـــتری از آن نمایان شود، جفت کلیک کنیم. هرچه تعداد تکرار این جفت کلیک‌ها را بیشتر کنیم (مثلاً ۲ مرتبه یا ۳ مرتبه جفت کلیک کنیم)، میزان عمیق شـــدن ما در نقشـــه هم بیشتر می‌شود و جزئیات بیشتری را می‌بینیم (تصویر ۴۸).



تصویر ۴۸

برای حرکت به چپ و راست و بالا و پایین هم گفتیم که اهرم‌های حرکتی این کار را برایمان انجام می‌دهند. اما راه بهتری هم برای این کار وجود دارد و آن این است که روی نقشه یکبار کلیک کرده و دکمه‌ی ماوس را رها نکنیم و در حالی که کلید ماوس را فشرده داریم، ماوس را به جهت‌های دلخواه حرکت دهیم. با این کار نقشه نیز متناسب با حرکت ماوس جابجا خواهد شد (در تمامی این حالات، شکل ماوس به صورت یک دست نمایش داده می‌شود).



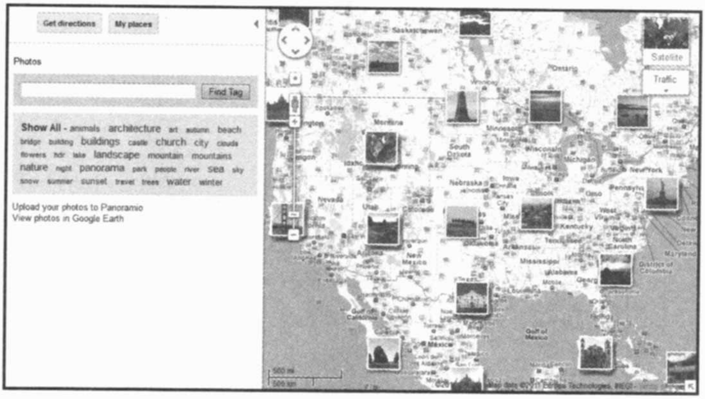
تصویر ۴۹

همانطور که در قسمت معرفی ابزارها توضیح داده شده یکسری ابزارهایی به نام لایه‌ها (کادر شماره ۲ در تصویر ۴۳) بالای نقشه دیده می‌شود. اگر ماوس را روی این ابزارها ببریم، یک منو مانند تصویر ۴۹ به طور اتوماتیک ظاهر می‌شود.

گزینه‌هایی که در این منو وجود دارند، بسته به مکان نقشه، متفاوت هستند. یعنی اگر نقشه گوگل مپز روی یکی از شهرهای آمریکا باشد، ممکن است گزینه‌هایش بیشتر از حالتی باشد که نقشه روی ایران قرار داشته باشد. در ادامه به توضیح گزینه‌های این منو می‌پردازیم:

۱- Photos : اگر این گزینه را فعال کنیم، یک سری عکس‌های کوچکی به نقشه‌ی موجود اضافه می‌شوند و ما می‌توانیم عکس‌های مربوط به هر منطقه را ببینیم (تصویر ۵۰). چنانچه روی این عکس‌های کوچک کلیک کنیم، تصویر بزرگ‌تر شده و توضیح کوتاهی نیز در زیر آن تصویر مشاهده می‌شود.

اگــر مجدداً روی لایه‌ی Photos کلیــک کنیم، حالت نمایش عکس‌ها روی نقشه غیر فعال خواهد شد.



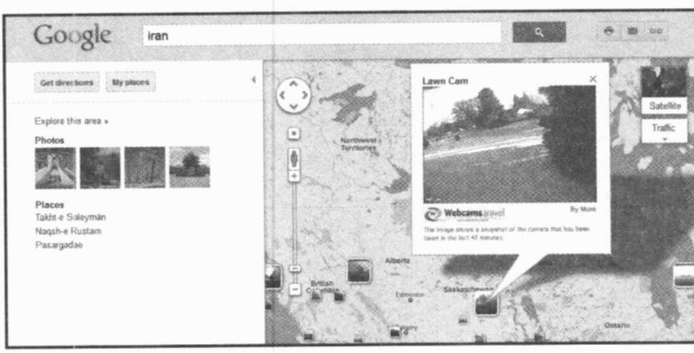
تصویر ۵۰

۲- Terrain : انتخاب این گزینه باعث می‌شود که ارتفاع زمین در نقشه نمایش داده شــود. یعنی به عبارتی پســتی و بلندی‌های زمین در نقشه مشخص می‌شود و جایی از زمین که نسبت به دیگر جاها بلندتر است (تپه است نسبت به دیگر مکان‌ها به راحتی قابل تشخیص است (تصویر ۵۱).



تصویر ۵۱

۲- Webcams : همانطــور که می‌دانیم معمولاً در نقاط مختلف شــهرها دوربین‌هایی وجود دارد. از طریق این گزینه می‌توانیم تصاویر مربوط به دوربین‌های مختلف را مشاهده کنیم. یعنی اگر ما گزینه‌ی Webcams را فعال کنیم، در داخل نقشه و در نقاطی که دوربین وجود دارد، تصویرهای کوچکــی ظاهر می‌شــود. با کلیک روی یک تصویــر دلخواه، پنجره‌ی کوچکی که حاوی همان تصویر انتخاب شده در اندازه‌ی بزرگ‌تر است، ظاهر می‌شود. (تصویر ۵۲)



تصویر ۵۲

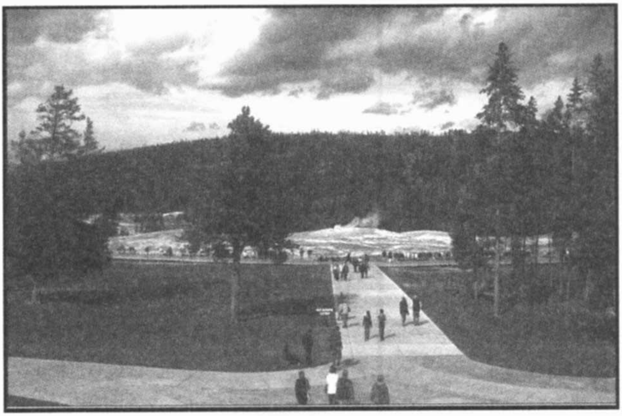
ایــن تصاویر معمــولاً با وبکم‌هایی که در آن نقطه نصب اســت گرفته می‌شــود و معمولاً هر چند دقیقــه یک بار به روز رسانی می‌شود

بــا کلیــک روی این تصویــر بزرگ‌تر، صفحه‌ی دیگری مانند تصویر ۵۳ باز می‌شود.



تصویر ۵۳

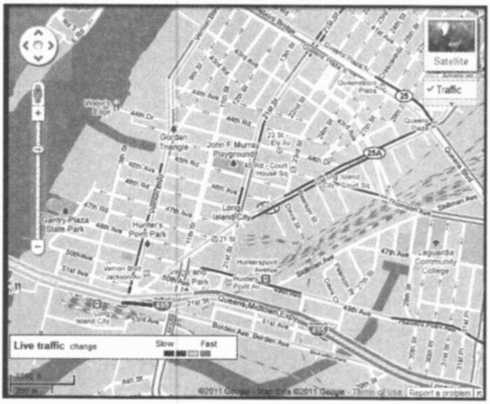
اگر در این صفحه هم روی تصویر بزرگ در وسط صفحه کلیک کنیم، وارد وب سـایتی می‌شویم که در آن تصاویر زنده مربوط به مکان انتخاب شده نمایش داده می‌شود (تصویر ۵۴).



تصویر ۵۴

۴- Videos : کارکرد این گزینه شبیه به گزینه‌ی Photo است با این تفاوت که با انتخاب این گزینه، فیلم‌هایی که برای برخی مناطق قرار داده شده است، قابل مشاهده می‌باشد.

۵- Traffic : با فعال کردن این گزینه می‌توانیم وضعیت ترافیکی مربوط به جاده‌ها را روی نقشه ببینیم. اگر درون نقشه به یک زوم خاصی برسیم، یک راهنما کوچک ترافیکی در گوشـه‌ی نقشه ظاهر می‌شود که دارای ۴ رنگ می‌باشد. رنگ اول که سبز می‌باشد، به معنای Fast است یعنی خیابانی که با این رنگ مشـخص می‌شـود، تقریباً بدون ترافیک است آخرین رنگ که مشکی می‌باشد به معنای سنگین بودن ترافیک در خیابان است (تصویر ۵۵).



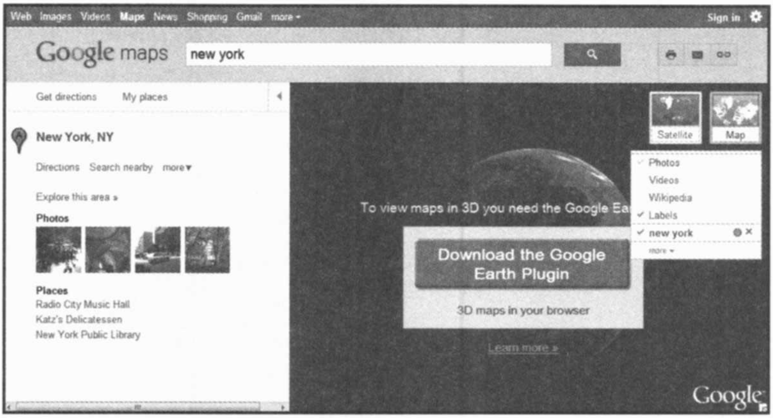
تصویر ۵۵

البته با فعال بودن گزینه‌ی Traffic ممکن است روی بعض از خیابان‌ها، نمادهایی خاص نظیر «جاده در دست ساخت» و یا «عبور ممنوع» را نیز ببینیم.

لازم به ذکر است سرویس Traffic فعلاً در بعضی از کشورهای خاص قابل مشاهده است و هم اکنون برای جاده‌های ایران فعال نمی‌باشد.

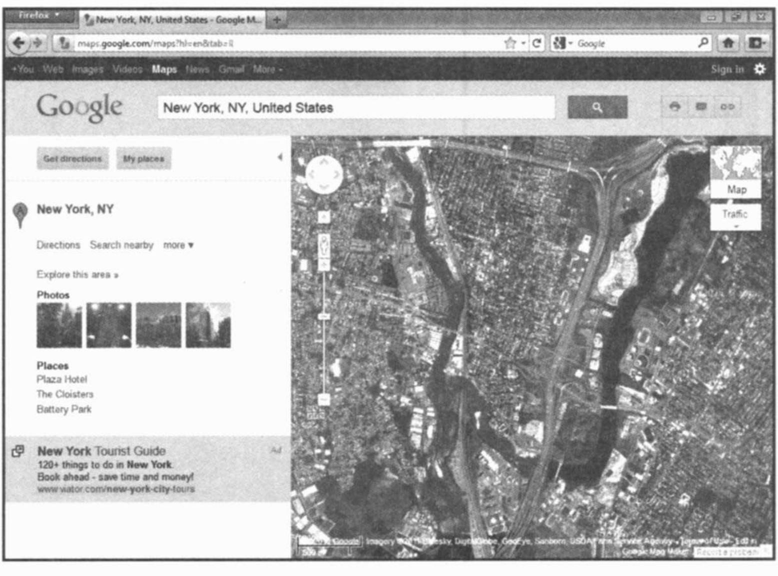
دو دکمه‌ی بزرگ دیگر به نام‌های Satellite و Earth نیز در این مکان برای انتخاب نمای نقشه وجود دارد. اگر روی دکمه‌ی Earth کلیک کنیم، نمای نقشه عوض شده و ما می‌توانیم بدون داشتن نرم‌افزار Google Earth روی کامپیوتر، از امکانات این سرویس استفاده کنیم. البته برای استفاده از این حالت باید افزونه‌ی (پلاگین) مربوط به گوگل ارث را روی مرورگر خود در سیستم نصب کنیم. این افزونه با حجم کم از اینترنت قابل جستجو و دانلود است.

در این حالت (Earth) اگر بخواهیم نمای نقشه را عوض کنیم، دکمه‌های Map و Satellite دیده می‌شود (تصویر ۵۶).



تصویر ۵۶

دکمه‌ی Satellite هم باعث می‌شود که نمای نقشه‌ی ما به حالت عکس‌های ماهواره‌ای درآید. یعنی در این حالت جزئیات مربوط به نقشه‌ی خیابان‌ها و شهرها کمتر دیده می‌شود (تصویر ۵۷).



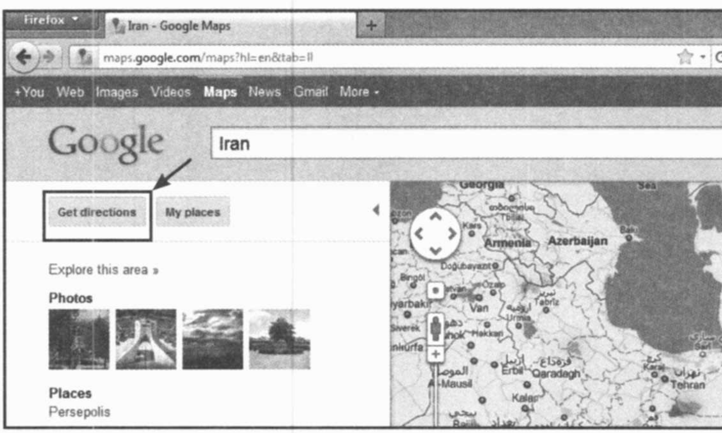
تصویر ۵۷

نمای Map نیز همان نقشه‌ی معمولی راه‌ها شهرهاست که تاکنون با آن کار می‌کردیم.

ما معمولاً نمای نقشه‌های خود را به حالت Map قرار می‌دهیم و به کار می‌پردازیم.

دریافت مسیر (آدرس)

ما می‌توانیم در گوگل مپز مسیر بین دو مکان خاص را به راحتی مشاهده کرده و حتی جزئیات مربوط به این مسیر را نیز دریافت کنیم. برای این کار در محیط گوگل مپز، روی گزینه‌ی Get Direction کلیک می‌کنیم (تصویر ۵۸).



تصویر ۵۸

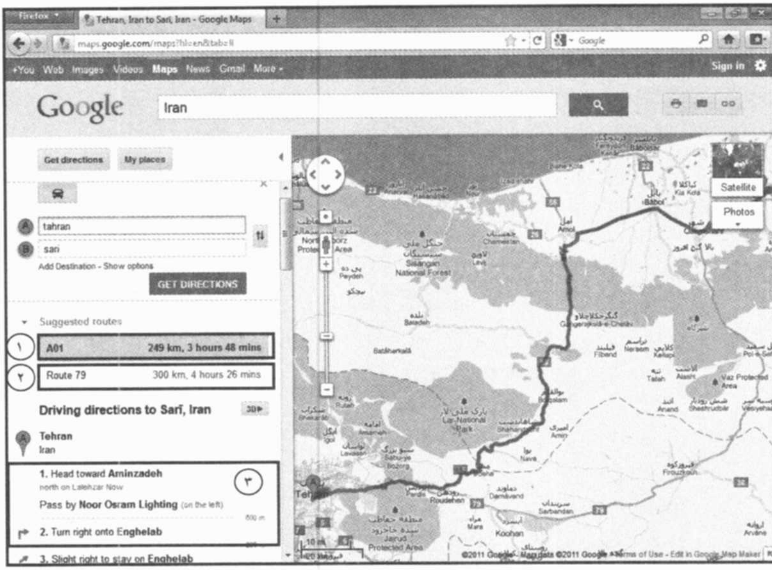
یک کادر جدید ظاهر می‌شود که این کادر دارای ۲ فیلد به نام‌های A و B می‌باشد.

در فیلد A نام مکان مبداً (مثلاً نام یک شهر) و در فیلد B نیز نام مکان مقصد را وارد می‌کنیم (تصویر ۵۹).



تصویر ۵۹

همانطور که می‌بینیم در قسمت بالای فیلد A، چند دکمه مشاهده می‌شود که هر یک از این دکمه‌ها نشـــان دهنده‌ی نوع پیمایش مسیر می‌باشد. یعنی اگر بخواهیم مسیر را با ماشین طی کنیم، دکمه‌ی مربوط به ماشین را انتخاب می‌کنیـــم؛ و همینطور اگر بخواهیم پیـــاده و یا دوچرخه و یا با حمل و نقل عمومی جابجا شویم، می‌توانیم بقیه دکمه‌های مربوط را انتخاب نماییم. پس از درج مکان‌هـــای مبداً و مقصد، روی دکمه‌ی GET DIRECTION (کادر شـــماره ۱ در تصویر ۵۹) کلیک می‌کنیم تا مســـیر مورد نظر در داخل نقشه نمایان شـــود. همچنین جزئیات دقیقی از این مسیر در کادر مربوط به نتایج جســـتجو، نمایان می‌شود. این جزئیات شامل طول مسیر به کیلومتر، مدت زمان لازم برای طی کردن مسیر و حتی مکان‌های خاصی از این مسیر است که به صورت نقطه به نقطه ثبت می‌شـــود در واقـــع یعنی همان مکان‌های معروف و مشخصی که در این مسیر ما وجود دارند و برای رسیدن به مقصد باید از این مکان‌ها عبور کنیم (تصویر ۶۰).



تصویر ۶۰

از تصویر بالا متوجه می‌شویم که بین شهرهای تهران و ساری ۲ مسیر موجود می‌باشد که در تصویر ۶۰ با کادرهای ۱ و ۲ مشخص کرده‌ایم. جزئیات مسافت این ۲ مسیر هم در داخل کادرها نوشته شده است. مسیر اول ۲۸۴ کیلومتر می‌باشد و مسیر دوم ۳۰۰ کیلومتر است. در کادر شماره ۳ از تصویر، جزئیات دقیقی از مکان‌های بین مسیر و جهت‌ها درج شده است.

ضمناً می‌توانیم بعد از یافتن یک مسیر، لینک مسیر را هم با استفاده از دکمه‌ی ▭ (کادر شماره ۸ در تصویر ۴۳) به همان شکل برای دیگران ارسال کنیم.

فصل سوم
اسناد گوگلی (Google Docs)

درس اول: آشنایی با گوگل داکز

Google Docs یا Google documents، همانطور که از نامش پیداست پیرامون داکیومنت یا اسناد می‌باشد. گوگل امکانی را فراهم نموده که هر فرد با استفاده از آن بتواند به طور رایگان اسناد و مدارک خود را در محیط اینترنت ایجاد و ویرایش کند. از مزایای این سرویس این است که دیگر هیچ وقت اسناد کسی گم نمی‌شود، دزدیده نمی‌شود، از همه جای دنیا در دسترس است و همچنین با همه سیستم عامل‌ها می‌توانیم آن‌ها را ببینیم و ویرایش کنیم. از دیگر جذابیت‌های این سرویس این است که چندین نفر می‌توانند به طور اشتراکی روی یک فایل کار کنند. همچنین با این سرویس می‌توان اسناد را دسته بندی کرد و حتی لینک آن را در وب سایت شخصی خود قرار داد تا دیگران هم بتوانند آن را مطالعه کنند. گوگل با این کار توانسته یک انقلاب اطلاعاتی ایجاد نماید. این سرویس نه تنها از زبان انگلیسی و فارسی بلکه از بیشتر از ۵۰ زبان دیگر دنیا هم پشتیبانی می‌کند. با استفاده از این سرویس تقریباً می‌توان گفت که یک آفیس آنلاین خواهیم داشت.

این سرویس دارای خدمات مختلفی می‌باشد. هر یک از خدماتی که گوگل داکز به ما می‌دهد به عنوان یک درس در این فصل آموزش داده می‌شود.

شایان ذکر می‌باشد که برای استفاده از این سرویس هم مانند دیگر سرویس‌ها، داشتن حساب کاربری گوگل لازم است.

ما در فصل دوم این کتاب نحوه ایجاد حساب کاربری گوگل را آموزش داده‌ایم. (وقتی یک حساب در Gmail باز کنیم، در واقع یک حساب کاربری گوگل داریم که در همه سرویس‌های گوگل قابل استفاده است).

بعد از ورود به حســـاب کاربریمان، ما قادر خواهیم بود از این سرویس مفید گوگل استفاده کنیم.

پس مراحل کار را به طور مفصل شرح می‌دهیم:

۱- در ابتدا به سایت www.google.com مراجعه می‌کنیم.

۲- ابتدا از قســـمت سرویس‌ها روی گزینه‌ی more و سپس روی گزینه‌ی even more کلیک می‌نماییم (تصویر ۶۱).

۳- در صفحـــه‌ی جدید ظاهر شـــده، ســـرویس Docs را انتخاب می‌کنیم (تصویر ۶۲).



تصویر ۶۱



تصویر ۶۲

یا این که مســـتقیماً به آدرس http://docs.google.com می‌رویم. حالا مـــا وارد فضای گوگل داکز شـــده‌ایم و می‌توانیم از امکانات آن بهره گیریم (تصویر ۶۳).



تصویر ۶۳

- اگر تعداد اسناد موجود در صفحه‌ی گوگل داکز ما زیاد باشد و ما بخواهیم در مورد یک موضوع یا یک سند خاص در اسناد خود جستجو کنیم، کافیست در کادر شماره ۱ از تصویر ۶۳ کلمه کلیدی مورد نظر را تایپ کرده و روی دکمه‌ی Search Docs کلیک کنیم.
- در قسمت شماره ۲ از تصویر ۶۳، اسناد موجود در پروفایلمان و یا لیست اسنادی که ایجاد کرده‌ایم و یا اسنادی که از کامپیوتر خود وارد محیط کاربری‌مان در گوگل داکز کرده‌ایم، را خواهیم دید. که براساس تاریخ ایجاد و استفاده، مرتب شده‌اند.
- در قسمت ۳ از تصویر ۶۳، به کمک گزینه‌های موجود، قادر به مدیریت فایل‌هایمان هستیم.

درس دوم: ایجاد یک سند متنی (Document)

اگر ما بخواهیم سرویسی را داشته باشیم که توسط آن بتوانیم در فضای مجازی آنلاین، قابلیت تایپ کردن و ویرایش متون را داشته باشد (مانند نرم‌افزار word)، می‌توانیم از این بخش از سرویس گوگل داکز استفاده کنیم. برای این برای استفاده از این سرویس مراحل زیر را اجرا می‌کنیم:

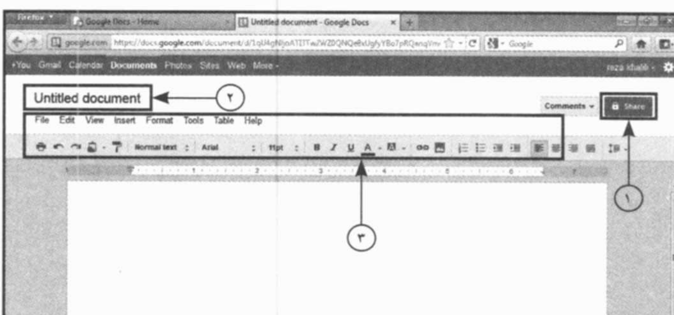
۱- در محیط گوگل داکز روی دکمه‌ی قرمز رنگ Create (دکمه شماره ۴ در تصویر ۶۳) کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Document را انتخاب می‌کنیم (تصویر ۶۴).



تصویر ۶۴

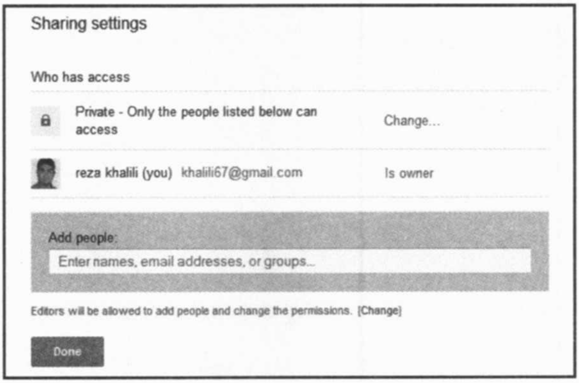
۲- وارد محیطی شبیه به نرم‌افزار ورد (word) می‌شویم. اینجا کم و بیش همه امکانات اصلی ورد در اختیار ما قرار دارد. می‌توانیم مطالب خود را در قالب یک سند ذخیره کرده و با دوستانمان به اشتراک بگذاریم.

توضیح برخی دکمه‌های موجود در این سرویس با توجه به شماره‌گذاری انجام شده در تصویر ۶۵، در ذیل آمده است:



تصویر ۶۵

- برای به اشتراک گذاشتن سند جاری می‌توانیم پس از ذخیره سازی سند، با کلیک روی دکمه‌ی share (شماره ۱) این کار را انجام دهیم. در واقع می‌توانیم حق دسترسی برای فایل مورد نظر را تعیین کنیم. یعنی اینکه مشخص کنیم چه کسانی حق دسترسی به این فایل را داشته باشند. با کلیک روی این گزینه (Share) پنجره‌ای مانند تصویر ۶۶ باز می‌شود.

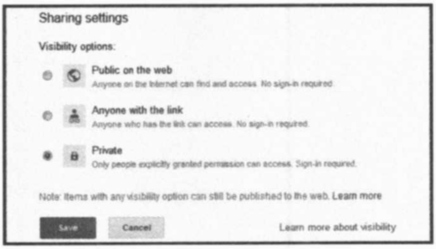


تصویر ۶۶

می‌توانیـــم برای تغییر در ســـطح دسترســـی به این ســـند روی گزینه‌ی Change کلیک کنیم. با این کار پنجره‌ای مانند تصویر ۶۷ ظاهر خواهد شد.

توضیح گزینه‌های موجود در این پنجره به شرح ذیل است:

الـــف- Public on the web : بـــا انتخاب این گزینه هر فردی که متصل به اینترنت است می‌تواند فایل ما را یافته و به آن دست‌یابی پیدا کند.



تصویر ۶۷

ب- Anyone with the link : بـــا انتخاب این گزینه هر فردی که متصل به اینترنت اســـت و لینک دست‌یابی به سند را در اختیار دارد، می‌تواند به سندی که به اشتراک گذاشته‌ایم دست یابد. مثلاً کسانی که لینک سند را به آن‌ها ایمیل کرده باشیم.

ج- Private : فقط افرادی به فایل دسترسی پیدا می‌کنند که اولاً وارد حساب کاربری گوگل خود شده باشند و ثانیاً اجازه دست‌یابی داشته باشند.

بعد از اینکه گزینه مورد نظر را انتخاب کردیم روی دکمه‌ی save کلیک می‌کنیم.

در کادر Add people موجود در تصویر ۶۶ هم می‌توانیم نام یا ایمیل افرادی که اجازه دست‌کاری این سند را دارند، اضافه کنیم (البته در اینجا منظور از نام فرد، شناسه‌ی کاربری وی در گوگل می‌باشد).

در پایان باید برای اعمال این تغییرات در سطح دسترسی‌ها، روی دکمه‌ی Done در پنجره‌ی تصویر ۶۶ کلیک کنیم.

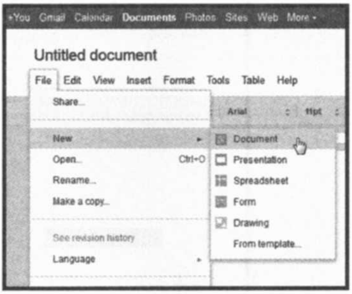
- با کلیک روی گزینه‌ی شماره ۲ در تصویر ۶۵ که همان نام پیش فرض سند می‌باشد، یک پنجره‌ی جدید باز می‌شود که می‌توانیم در آن نام جدید سند را تایپ کنیم.
- به کمک نوار منو و نوار ابزار موجود در قسمت ۳ از تصویر ۶۵ می‌توانیم نوع فونت، رنگ متن و دیگر تنظیمات ویرایشی متن را انجام دهیم که در ادامه با برخی از این ابزارها آشنا می‌شویم.



تصویر ۶۸

یک راه دیگر برای تغییر نام فایلمان این است که از نوار منو، روی منوی File کلیک کرده و سپس گزینه‌ی Rename را انتخاب کنیم. یک کادر محاوره‌ای مطابق تصویر ۶۸ باز می‌شود. عنوان جدید مورد نظر را در کادر وارد می‌کنیم (مثلاً my doc) و سپس روی OK کلیک می‌نماییم.

- همچنین در همین منو (یعنی منوی File) می‌توانیم با انتخاب گزینه‌ی New، یک فایل جدید ایجاد کنیم (تصویر ۶۹).

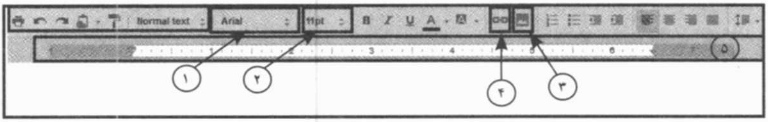


تصویر ۶۹

آشنایی با برخی ابزارهای مهم سند متنی

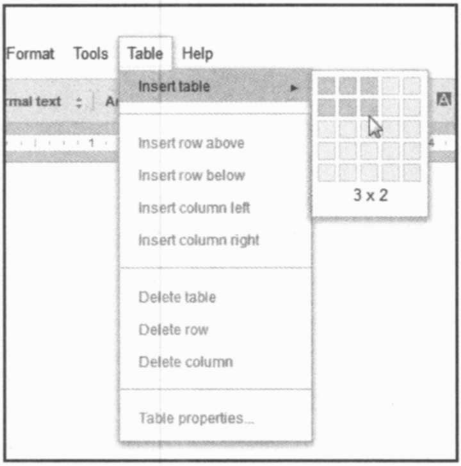
همانگونه که در تصویر ۶۵ دیدیم، این سرویس یک فضای مجازی با قابلیت‌های اصلی تایپ کردن و ویرایش متن را برای کاربران فراهم می‌کند. برخی ابزارهای مهم این سرویس را در زیر بررسی می‌کنیم:

- Font (ابزار شماره ۱ در تصویر ۷۰): این ابزار برای انتخاب فونت (نوع خط) به کار برده می‌شود.
- Font size: برای انتخاب سایز متن می‌توانیم از ابزاری که با شماره ۲ در تصویر ۷۰ مشخص شده، استفاده کنیم.
- Insert image (شماره ۳ در تصویر ۷۰) : این گزینه برای افزودن تصویر دلخواه به متنمان است که در ادامه به طور مفصل بررسی می‌شود.
- Insert link (شماره ۴): از این ابزار برای افزودن یک لینک در داخل متن استفاده می‌شود. نحوه استفاده از این ابزار نیز جلوتر مورد بررسی قرار می‌گیرد.
- خط کش (کادر شماره ۵): برای تنظیم Indent یا تورفتگی متن کاربرد دارد. برای این کار کافیست قسمتی از متن را انتخاب کرده و زبانه‌ی آبی خط‌کش را به سمت دلخواه حرکت دهیم.



تصویر ۷۰

- Table (جدول): برای استفاده از جدول کافیست از نوار منو، روی منوی table کلیک کرده و سپس در بخش Insert table، جدول مورد نظرمان را با اندازه دلخواه ایجاد کنیم. (تصویر ۷۱)



تصویر ۷۱

اضافه کردن تصویر به سند متنی

همانطور که در بالا گفتیم برای افزودن تصویر باید روی ابزار Insert image (شماره ۳ در تصویر ۷۰) کلیک کنیم. پس از کلیک روی این گزینه مطابق تصویر ۷۲، یک کادر محاوره‌ای برای انتخاب تصویر دلخواه، باز می‌شود.

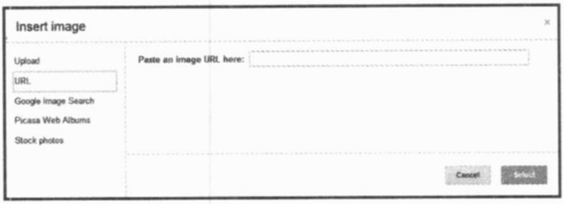


تصویر ۷۲

در سمت چپ این کادر، ۵ گزینه مشاهده می‌کنیم. در ادامه به تشریح برخی از این گزینه‌ها می‌پردازیم:

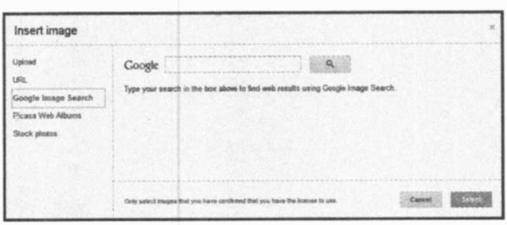
- Upload: اگر تصویر مورد نظر ما روی هارد دیسک سیستم باشد، با کلیک روی دکمه‌ی Choose an image to upload، تصویر دلخواهمان را از محل ذخیره شده روی هارد، یافته و انتخاب می‌کنیم. گوگل داکز این امکان را به ما می‌دهد تا بدون نیاز به دیگر سایت‌ها بتوانیم همین‌جا تصویر و یا فیلم ویدیویی و یا سایر فایل‌ها با فرمت دلخواهمان را آپلود نماییم. در نهایت روی دکمه‌ی Select که در قسمت پایین این پنجره قرار دارد، کلیک می‌کنیم. یک راه دیگر برای قرار دادن یک تصویر از داخل کامپیوتر به محیط سند به این صورت است که در حالی که در پنجره‌ی تصویر ۷۲ حضور داریم، به وسیله‌ی ماوس، تصویر مورد نظرمان را با عمل کشیدن و رها کردن (Drag & Drop) به داخل کادری که در این پنجره با خط‌چین مشخص شده است، انتقال دهیم.
- URL: اگر ما تصویر دلخواهمان را قبلاً در جایی از اینترنت آپلود نموده‌ایم، یا آن را در سایت دیگری دیده‌ایم، کافیست آدرس آن فایل را

در کادری که با انتخاب بخش URL ظاهر می‌شـــود، وارد کرده و روی دکمه‌ی select کلیک نماییم (تصویر ۷۳).



تصویر ۷۳

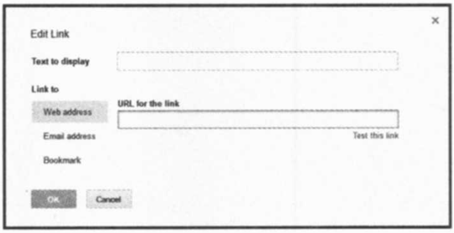
- Google Image Search: همچنین می‌توان به کمک موتور جستجوی گوگل تصویر دلخواه را جســـتجو و سپس اضافه نماییم. برای این کار مطابق تصویر ۷۴ در کادر مشخص شده کلمه کلیدی مربوط به تصویر مورد جستجویمان را وارد کرده و روی دکمه‌ی Search images کلیک می‌کنیم. پس از انتخاب تصویر روی دکمه‌ی select کلیک می‌نماییم.



تصویر ۷۴

چگونگی افزودن لینک به سند متنی

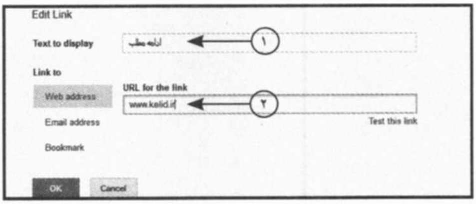
فرض کنید در حال تنظیم یک سند متنی هستیم و برای اینکه مطالب ما برای خواننده قابل فهم‌تر باشـــند بخواهیم مخاطب را به یک سایت دیگری ارجاع دهیم. برای این کار روی ابزاری که با شماره ۴ در تصویر ۷۰ شماره‌گذاری شده است، کلیک می‌نماییم تا کادر محاوره‌ای تصویر ۷۵ باز شود.



تصویر ۷۵

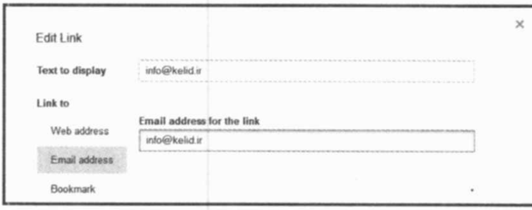
در سمت چپ این کادر گزینه‌های آبی رنگی موجود می‌باشند که کاربرد برخی از آن‌ها به شرح زیر است:

- گزینــه اول Web address: بــا انتخاب ایــن گزینه، مطابق تصویر ۷۶، در کادر شــماره‌ی ۱، کلمه یا جمله‌ای که باید عنوان لینک باشد را وارد می‌کنیم. برای نمونه ما در کادر ۱ عنوان «ادامه مطلب» را وارد کردیم. در کادر ۲ نیز آدرس سایت یا وبلاگ مربوطه را اضافه می‌کنیم. سپس روی OK کلیک می‌کنیم.



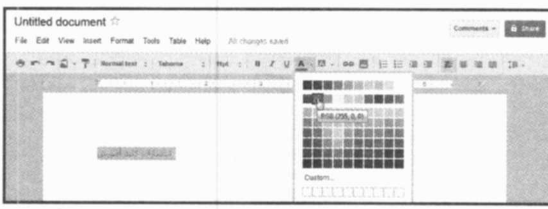
تصویر ۷۶

- گزینه دوم Email address: اگر بخواهیم آدرس ایمیل خودمان را برای برقراری ارتباط در اختیار سایرین قرار دهیم، با انتخاب این گزینه مطابق تصویر ۷۷، در کادر اولی، عنوان لینک و در کادر دوم آدرس ایمیل خود را اضافه می‌کنیم. سپس روی OK کلیک می‌کنیم.

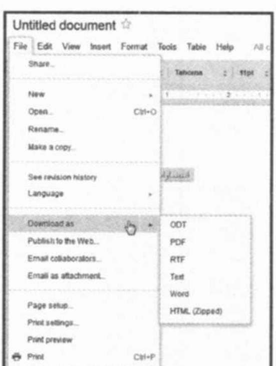


تصویر ۷۷

فرض کنید ما بخواهیم یک ســند دلخواه بــا فونت tohama و با رنگ قرمــز ایجاد نماییم. برای این کار مطابق تصویر ۷۸ متن مورد نظر را تایپ کرده و از کادر نوار ابزار، فونت و رنگ دلخواه را انتخاب می‌کنیم.



تصویر ۷۸



تصویر ۷۹

بعد از ایجاد و تنظیم ســند می‌توانیم فرمت دانلود این سند را برای خودمان، بسته به نیاز و علاقه، مطابق تصویر ۷۹ از منوی File و قسمت Download as انتخاب کنیم. بعد از این انتخاب، سند متنی ما با همین فرمتی که انتخاب کرده‌ایم، دانلود خواهد شد (در کامپیوتر ذخیره می‌شود).

در پایان برای به اشتراک گذاشتن سندمان همانطور که قبلاً شرح داده شد از پنجره اصلی روی share کلیک می‌کنیم (قسمت ۱ از تصویر ۶۵).

درس سوم: ایجاد یک سند ارائه‌ای (Presentation)

در میان محصولات نرم‌افزاری مایکروسافت آفیس، نرم‌افزار کاربردی بـه نامِ پاور پوینت (Powerpoint) یا نرم‌افزار ارائه مطلب وجود دارد. ما با استفاده از این محصول نرم افزاری می‌توانیم صفحاتی را به صورت اسلاید درآوریم و سپس برای دیگران ارائه دهیم.

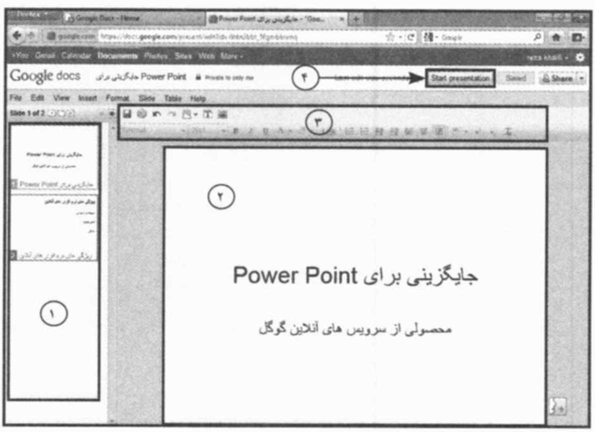


تصویر ۸۰

گوگل هم یک فضـای مجازی برای ارائه مطلب برای مشتریان و بازدیدکنندگان خود در نظر گرفته است که به کمک این محیط، کاربر می‌توانـد به صورت آنلاین مطالب خود را به صورت اسلاید درآورند.

برای اسـتفاده از این سرویس کافیست در محیط گوگل داکز روی دکمه‌یcreate new کلیک کنیم و از منوی باز شده گزینه‌ی presentation را انتخاب نماییم (تصویر ۸۰).

حال وارد محیطی برای ایجاد presentation می‌شویم (تصویر ۸۱).



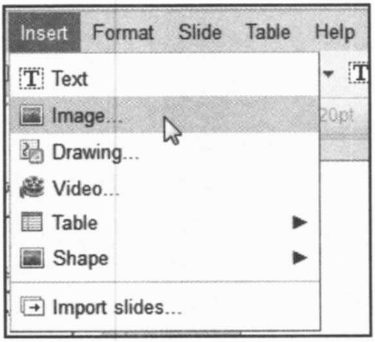
تصویر ۸۱

بخش‌های کلی سرویس ارائه مطالب از این قرار است:

- در قسمت ۱ از تصویر ۸۱ کلیه اسلایدهای ایجاد شده نمایش داده می‌شوند. که با کلیک روی هر اسلاید، محتوای آن در کادر شماره ۲ نشان داده می‌شود.
- در قسمت ۲ از تصویر، اسلاید جاری نمایش داده می‌شود. در این حالت است که می‌توانیم عملیاتی دلخواه نظیر حذف و یا درج و ... را روی آن انجام دهیم.
- قسمت ۳ از تصویر همان نوار ابزار است که در درس قبلی نیز توضیح داده بودیم.

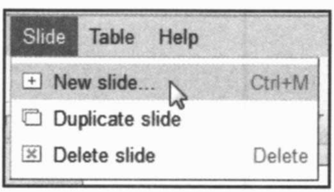
آشنایی با برخی گزینه‌های مهم در سند ارائه‌ای

توضیح گزینه‌های کاربردی که در منوهای Insert و Slide قرار دارند، مطابق تصویرهای ۸۲ و ۸۳ به قرار زیر است:



تصویر ۸۲

- Text: اگر بخواهیم به قسمتی از اسلاید یک متن اضافه کنیم، از این گزینه اســتفاده می‌کنیم. با انتخاب این گزینه یک کادر در داخل اسلاید ظاهر می‌شود که می‌توانیم متن خود را در آن تایپ کنیم. در ضمن این کادر به وسیله‌ی ماوس به هر جایی از اسلاید قابل جابجا کردن است.
- Image: بـــرای اضافه کردن تصویر در اســـلاید، روی این گزینه کلیک می‌کنیم. در ادامه تشریح این گزینه را خواهیم دید.
- Drawing: اگـــر بخواهیم یک شـــکل خاصی را در یک محیط جداگانه طراحی کنیم و ســـپس آن شکل را به اســـلایدمان منتقل نماییم، از این گزینه استفاده خواهیم کرد.
- Video: این گزینه برای اضافه کردن یک قطعه فیلم (کلیپ‌های ویدئویی) به اسلاید، استفاده می‌شود.
- Table: برای رسم جدول در اسلاید می‌توانیم از این گزینه بهره گیریم.
- Shape: برای رســـم اشـــکال (مثل مربع، دایره، فلش و ...) از این گزینه استفاده می‌کنیم.
- برای ایجاد یک اســـلاید جدید، حذف کردن یک اســـلاید و ایجاد یک اسلاید مشابه با اسلاید دیگر، می‌توانیم منوی Slide را مطابق تصویر ۸۳ انتخاب کرده و به ترتیب روی گزینه‌های New slide، Duplicate slide و Delete slide کلیک کنیم.

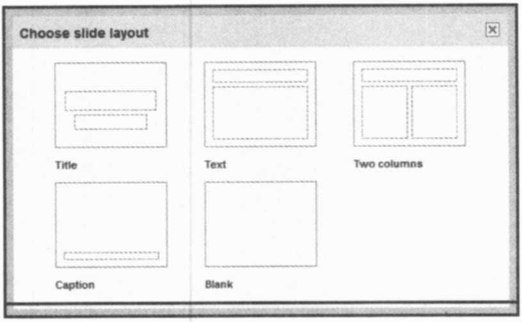


تصویر ۸۳

نکته ...

راه دیگر برای ایجاد یک اسلاید جدید این است که در همان قسمت اسلایدهای موجود (کادر شماره ۱ در تصویر ۸۱)، راست کلیک نموده و از منوی ظاهر شده، گزینه‌یNew slide را انتخاب کنیم.

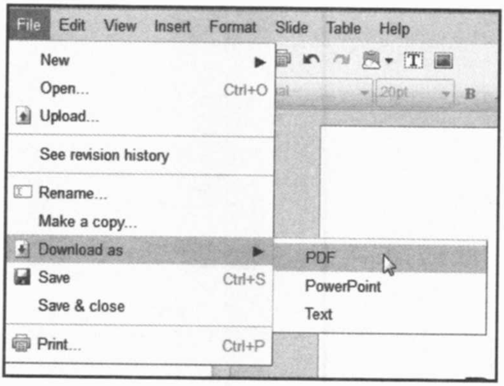
بعد از انتخاب گزینه‌ی New slide، یک پنجره مانند تصویر ۸۴ ظاهر می‌شود که در آن انواع اسلایدهای قابل انتخاب، موجود می‌باشد.



تصویر ۸۴

برای نمونه در تصویر ۸۴، اسلایدی که با نام Title می‌باشد، معمولاً برای اولین صفحه‌ی سند ارائه‌ای مورد استفاده قرار می‌گیرد. همچنین، نوع two column برای ایجاد یک اسلاید با متن دو ستونی، کاربرد دارد.

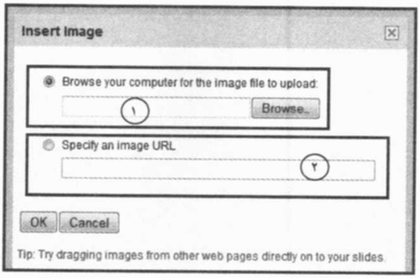
- همانند سند متنی که در درس قبلی مورد بررسی قرار گرفت، این سند را نیز می‌توانیم در قالب فرمت های مختلف دانلود کرده و در کامپیوتر خود ذخیره نماییم. برای این کار از منوی File روی گزینه‌ی Download as کلیک می‌کنیم. با این کار یک زیر منو باز می‌شود و سه فرمت Power Point، PDF و Text در آن قابل مشاهده است. با انتخاب هر یک از این فرمت ها، سند ما با همان فرمت منتخب، دانلود خواهد شد (تصویر ۸۵).



تصویر ۸۵

افزودن یک تصویر به سند ارائه‌ای

فرض کنید می‌خواهیم یک عکس دلخواه را به اسلاید اضافه کنیم. پس از کلیک روی گزینه‌ی Image مطابق تصویر ۸۲، کادر محاوره‌ای جدیدی برای اضافه کردن عکس باز می‌شود (تصویر ۸۶).



تصویر ۸۶

- اگر عکس مورد نظر روی هارددیسک سیستممان قرار دارد برای افزودن آن در کادر شماره ۱ از تصویر ۸۶، روی دکمه‌ی Browse کلیک نموده و عکس دلخواه خودمان را اضافه می‌کنیم.

- اگر عکس مورد نظرمان در فضای وب موجود باشـــد و ما بخواهیم آن را به سندمان اضافه کنیم، کافیست آدرس اینترنتی آن عکس را در کادر شماره ۲ از تصویر ۸۶ تایپ نماییم (آدرس عکس را کپی کنیم).
- در پایان روی OK کلیک می‌کنیم.

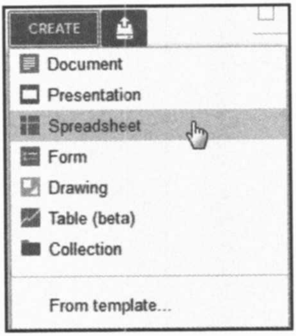
عملیات بعد از پایان طراحی اسلاید

- بعد از اینکه اســـلایدهای خود را در این سند ایجاد نمودیم نوبت به آن می‌رسد که بتوانیم این سند ارائه‌ای را به نمایش بگذاریم. برای این کار کافیست روی دکمه Start presentation که در قسمت بالای سند قرار دارد (شـــماره ۴ در تصویـــر ۸۱)، کلیک کنیم. با این کار پنجره‌ای ظاهر شده و اسلایدهای ما در آن به نمایش در می‌آیند.
- برای به اشتراک گذاری سند، روی share کلیک می‌کنیم.

درس چهارم: ایجاد یک سند صفحه گسترده (Spreadsheet)

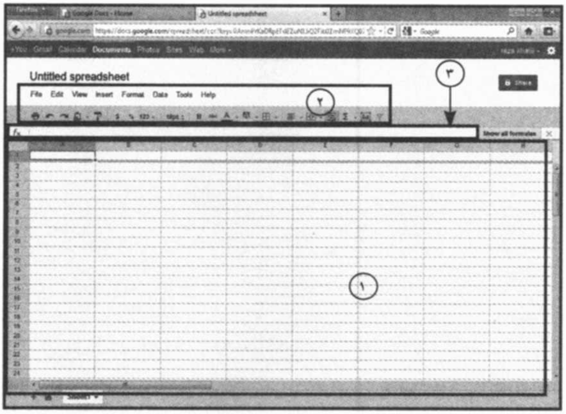
کارکرد این سرویس مشابه نرم‌افزار اکسل (Excel) از مجموعه نرم‌افزاری آفیس اســـت. چنانچه بخواهیم از این سرویس استفاده کنیم باید با نرم‌افزار Excel که از جمله محصولات پرکاربرد مایکروسافت آفیس می‌باشد آشنایی داشته باشیم.

برای شروع کافیست پس از کلیک روی دکمـــه‌ی create new، از منـــوی باز شـــده گزینه ســـوم یعنی spreadsheet را انتخاب کنیم (تصویر ۸۷).



تصویر ۸۷

در تصویر ۸۸ می‌توانیم محیط مجازی برای این ســرویس را ببینیم. در این محیط مجازی ما قادر خواهیم بود از امکاناتی مشابه نرم‌افزار excel به خوبی استفاده کنیم.



تصویر ۸۸

معرفی کلی محیط spreadsheet با توجه به شماره گذاری انجام شده در تصویر ۸۸ به قرار زیر است:

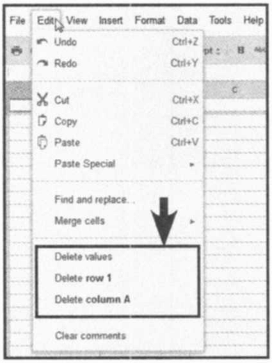
- قســمت ۱، سلول‌ها را نشــان می‌دهد که می‌تواند حاوی داده‌های خام باشــد. حال به کمک این محیــط می‌خواهیم روی ایــن داده‌های خام پردازش انجام دهیم.
- قسمت ۲ نوار منو و نوار ابزار را نمایش می‌دهد.
- کادر شماره ۳، محل قرارگیری فرمول‌های اکسل می‌باشد.

برای انجام یک عملیات خاص بر روی یک سری داده ابتدا ستون حاوی آن داده‌ها را انتخاب می‌کنیم و سپس در کادر مشخص شده در قسمت ۳ از تصویر ۸۸، فرمول مناسب را اعمال می‌نماییم. برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد نرم‌افزار اکسل می‌توانیم به کتاب «کلید اکسل» مراجعه کنیم.

حذف سطر و ستون

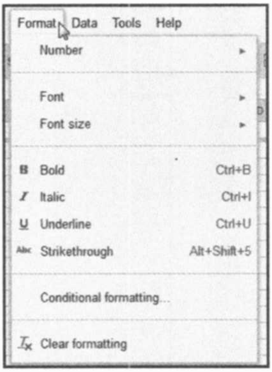
برای حذف یک ستون و یا سطر بدین ترتیب عمل می‌کنیم:

ابتدا سطر و یا ستون مورد نظر را انتخاب کرده سپس مطابق تصویر ۸۹ برای حذف مقادیر خاص (یعنی حذف داده‌ی داخل سلول) روی delete values و برای حذف سطر خاص روی Delete row و برای حذف ستون خاص روی Delete column کلیک می‌کنیم.



تصویر ۸۹

قالب بندی و آرایش داده‌ها: برای تعیین فونت و تنظیمات نگارشی می‌توانیم روی منوی Format کلیک کنیم (تصویر ۹۰). فرض کنید می‌خواهیم متنمان به صورت برجسته نمایش داد شود. بدین منظور روی Bold کلیک می‌کنیم. برای زیر خط دار شدن متن نیز می‌توانیم از گزینه‌ی Underline موجود در این منو، استفاده کنیم. دیگر گزینه‌ها هم مانند درس مربوط به سند متنی می‌باشد.



تصویر ۹۰

اگر بخواهیم یک ستون حاوی داده را به ترتیب صعودی منظم کنیم کافیست مطابق تصویر ۹۱ از منوی Data، گزینه‌ی Sort sheet by column A, A-Z را انتخاب نماییم.

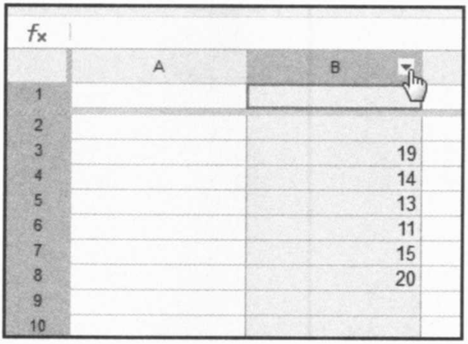


تصویر ۹۱

اگر بخواهیم یک ستون حاوی داده را به ترتیب نزولی منظم کنیم کافیست مطابق تصویر ۹۱ از منوی Data، گزینـــه Sort sheet by column A ,Z-A را انتخاب نماییم.

حال می‌خواهیم نحوه انجام یک عملیات ســـاده را به کمک این محیط نشـــان بدهیم. فرض کنیـــد می‌خواهیم نمرات ۶ درس یک دانشـــجو را به ترتیب صعودی مرتب کنیم. ابتدا ســـتون حاوی نمرات را انتخاب می‌کنیم. (تصویر ۹۲)

مطابق تصویر ۹۲ روی مثلث موجود در گوشـــه ســـمت راســـت بالای تصویر کلیک می‌کنیم.



تصویر ۹۲

در منوی جدیدی که باز می‌شود روی گزینه Sort sheet by column A, A-Z کلیک می‌کنیم. یا اینکه وارد منوی Data شـــده و از آنجا، این گزینه را انتخاب می‌کنیم.

در پایان برای به اشـــتراک گذاشـــتن این ســـند همچنان که قبلاً توضیح دادیم، روی دکمه‌ی share کلیک می‌نماییم.

فصل چهارم
سایر سرویس‌های کاربردی گوگل

درس اول: گوگل من (iGoogle)

iGoogle سرویس دیگری از گوگل است که به ما این امکان را می‌دهد که صفحه‌ی اصلی سایت گوگل را از حالت ساده خارج کنیم و اطلاعات مورد علاقه‌ی خودمان را در آن صفحه بگنجانیم.

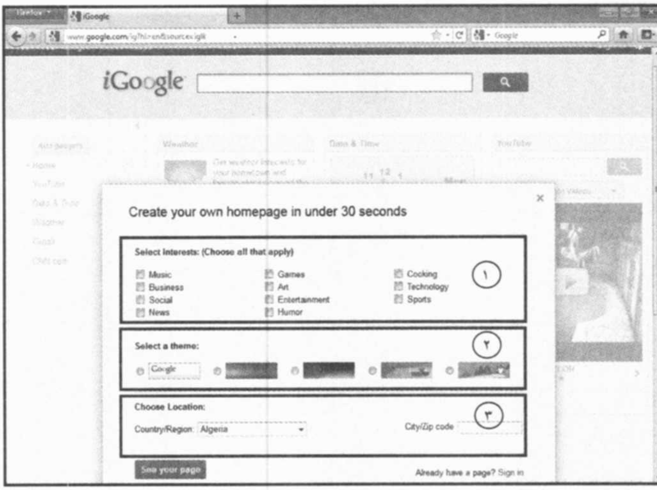
بیاییم به طور عملی کار را ادامه دهیم تا بیشتر با این سرویس جذاب آشنا شویم.

ابتدا وارد سایت گوگل می‌شویم (تصویر ۹۳).



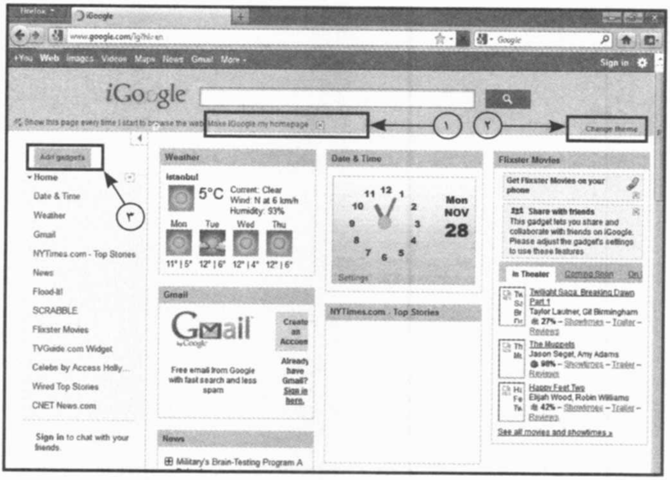
تصویر ۹۳.

در گوشه‌ی سمت راست صفحه (کادر شماره ۱ در تصویر ۹۳) روی دکمه‌ی ⚙ کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه‌ی iGoogle را انتخاب می‌کنیم (یا می‌توانیم به جای این کار مستقیماً به آدرس اینترنتی www.google.com/ig وارد شویم). اگر برای اولین بار وارد این سایت شویم، با صفحه‌ای مطابق تصویر ۹۴ مواجه می‌شویم.



تصویر ۹۴

کادر بزرگی در وسط این صفحه وجود دارد که جهت تنظیمات می‌باشد. در این کادر در بخش Select Interested (کادر شماره ۱ در تصویر ۹۴)، باید آیتم‌هایی که مورد علاقه‌ی ماست و ما دوست داریم این آیتم‌ها در صفحه‌ی اصلی گوگل موجود باشد را با تیک زدن آن‌ها انتخاب کنیم. مثلاً ما در اینجا به عنوان نمونه آیتم‌های Music ،News ،Games ،Entertainment و Technology را انتخاب می‌کنیم. در بخش Select a theme (کادر شماره ۲ در تصویر ۹۴) نیز می‌توانیم یک تصویرتم دلخواه برای صفحه‌ی گوگل خود انتخاب کنیم. در بخش Choose Location نیز باید کشور و شهر خودمان را انتخاب نماییم. البته تا زمان نگارش این کتاب، در این سرویس نام کشور عزیزمان وجود ندارد. در ادامه‌ی کار روی دکمه‌ی See your page کلیک می‌کنیم. مشاهده می‌کنیم که پس از چند لحظه صفحه‌ی گوگل ما به قسمت‌های مختلف تقسیم شده و آیتم‌های مختلفی که مرتبط با انتخاب‌های ما هستند، را نمایش می‌دهد (تصویر ۹۵).



تصویر ۹۵

مثلاً یک قسمت برای نمایش جزئیات آب و هوا می‌باشد که در این آیتم آب و هوای مربوط به کشور و شهری که در مرحله‌ی قبلی انتخاب کرده بودیم را نشان می‌دهد. یک آیتم دیگر مربوط به تاریخ و ساعت دقیق می‌باشد. آیتم دیگر مربوط به سرویس youtube است که برای جستجوی فیلم می‌باشد. یک بخش دیگر نیز مربوط به سرویس پست الکترونیک (جی‌میل) ماست یعنی اگر ما در گوگل وارد محیط اکانت‌مان (حساب کاربریمان) شویم (از طریق گزینه‌ی Sign in) و سپس به محیط iGoogle وارد شویم، در قسمت مربوط به آیتم Gmail می‌توانیم نامه‌های خود را مشاهده کنیم؛ و بسیاری آیتم‌های دیگر وجود دارد که با توجه به انتخاب علایق ما، متفاوت هستند.

در ادامه به معرفی چند گزینه که در قسمت بالایی آیتم‌ها (کادرهای شماره ۱ و ۲ و ۳ در تصویر ۹۵) قرار دارند، می‌پردازیم:

۱- گزینه‌ی Make iGoogle my homepage : اگر روی این گزینه کلیک کنیم، این صفحه به عنوان صفحه‌ی Homepage ما در مرورگر خواهد بود.

صفحه‌ی Homepage در مرورگر به معنای این اســـت که یک صفحه‌ی اینترنتی به عنوان پیش فرض مرورگر ما قرار می‌گیرد. به عبارتی یعنی زمانی که ما مرورگر خود را اجرا می‌کنیم، به طور خودکار صفحه‌ی اینترنتی که در Homepage ثبت شده است، بالا آمده و قابل مشاهده است.

۲- گزینه‌ی Change theme: با انتخاب این گزینه، کادری در زیر آن ظاهر می‌شـــود که در آن، تم‌های متفاوتی بـــرای صفحه‌ی iGoogle ما وجود دارد و ما می‌توانیم هر یک از آن‌ها را انتخاب کنیم.

۳- گزینـــه‌ی Add Gadget (یـــا Add stuff): این گزینه برای اضافه کردن آیتم‌های جدید به صفحه‌ی iGoogle می‌باشد. با کلیک روی این گزینه وارد صفحه‌ی جدیدی می‌شـــویم که در آن آیتم‌های بســـیاری لیســـت شـــده‌اند. اگر در این لیســـت از آیتمی خوشمان آمد و بخواهیم آن را به صفحه‌ی iGoogle خود اضافه کنیم، باید روی دکمه‌ی Add it now که در کنار آن وجود دارد، کلیک کنیم.

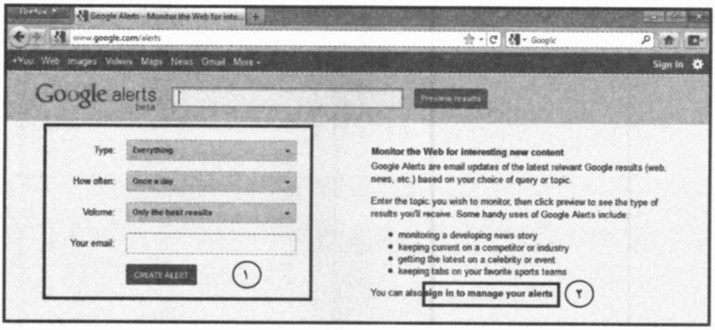
درس دوم: هشدار دهنده گوگلی (Google Alert)

یکی از خدمات گوگل که شـــاید هم کمی دور از چشـــم مانده اســـت، قابلیت Google Alerts می‌باشد. شاید ما به یک موضوع خاصی علاقه داشته باشیم و مایل باشیم تا اگر خبری در دنیای اینترنت در مورد آن موضوع پیش آمد، سریعاً مطلع شویم. گوگل آلرتز این امکان را برای ما فراهم می‌کند که موضوعات مورد نظر خود را به گوگل معرفی کنیم تا هنگامی که صفحه‌ی وبی در گوگل در این باره اضافه شد (یا اصطلاحاً ایندکس شد)، و یا حتی ســـایت و وبلاگ جدیدی در این باره ســـاخته شد، گوگل ما را به وسیله‌ی ایمیل آگاه کند. برای مثال اگر ما به موضوع آموزش علاقه داریم، می‌توانیم

این کلمه را به گوگل آلرتز معرفی کنیم تا بعد از اینکه صفحه‌ی جدیدی در گوگل با کلمه‌ی آموزش اضافه شد، آدرس آن صفحه برای ما ایمیل شود.

برای رفتن به سرویس گوگل آلرتز می‌توانیم ابتدا وارد صفحه‌ی گوگل شویم و از لیست سرویس‌های گوگل، گزینه‌ی Alerts را انتخاب کنیم. یا اینکه مستقیماً به آدرس اینترنتی www.google.com/alerts وارد شویم.

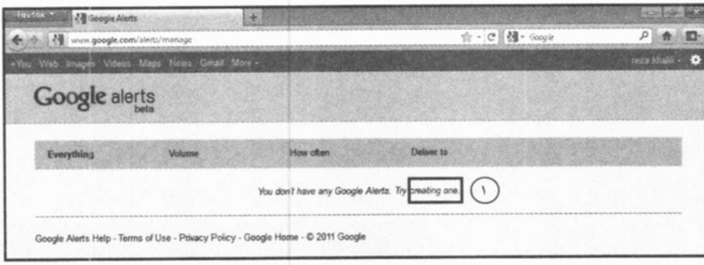
بعد از ورود به این سرویس، با صفحه‌ای مانند تصویر ۹۶ مواجه می‌شویم.



تصویر ۹۶

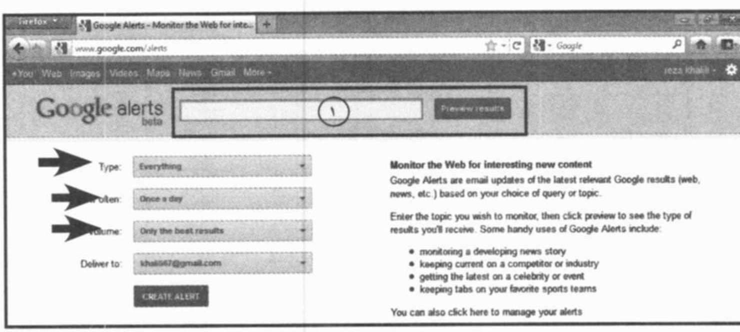
در بخشی که با کادر شماره ۱ در تصویر ۹۶ شماره گذاری شده است، می‌توانیم یک آلرت (گوش به زنگ) را برای خود به وجود آوریم ولی برای مدیریت تمام آلرت‌های خود، پیشنهاد می‌کنیم که ابتدا در محیط اکانت‌مان Sign in کنیم. برای Sign in کردن در محیط کاربری مان، از همین پنجره‌ی گوگل آلرتز نیز می‌توانیم اقدام کنیم. برای این کار روی گزینه‌ی Sign in to manage your alerts (کادر شماره ۲ در تصویر ۹۶) کلیک کنیم، نام کاربری و رمز عبور خود را وارد کرده و وارد اکانت‌مان شویم.

مشاهده می‌کنیم که از اینجا مستقیماً به قسمت مدیریت گوگل آلرتز وارد می‌شویم (تصویر ۹۷).



تصویر ۹۷

در این بخش برای ساخت یک آلرت، روی گزینه‌ی Creating one (کادر شماره ۱ در تصویر ۹۷) کلیک می‌کنیم. فیلدها و بخش‌های جدیدی برای ساخت یک آلرت به وجود آمده است (تصویر ۹۸) که با هم بررسی می‌کنیم:



تصویر ۹۸

- کادر Search terms (کادر شماره ۱ در تصویر ۹۸): در این کادر عبارت مورد نظر خود را که می‌خواهیم هرگاه موتور جستجوی گوگل صفحه‌ی جدیدی در مورد آن اضافه کرد، برای ما بفرستد، را وارد می‌کنیم. مثلاً می‌خواهیم هرگاه مطلب جدیدی در مورد پژو ۲۰۶ یافت شد، برای ما فرستاده شود، بنابراین باید عبارت «پژو ۲۰۶» را در این کادر وارد کنیم.

- بخش Type: در این قسمت می‌توانیم تعیین کنیم که عبارت مورد نظر ما در کجاها جستجو شود. این بخش شامل گزینه‌های زیر می‌باشد:
- Everything: با انتخاب این گزینه، مشخص می‌کنیم که جستجو در هر جایی از محیط اینترنت انجام شود.
- News: با انتخاب این گزینه، عبارت مورد نظر ما در سایت‌های خبری جستجو می‌شود.
- Blogs: در صورتـــی که این گزینه را انتخاب کنیم، عبارت مورد نظر ما در همه‌ی وبلاگ‌ها جستجو می‌شود و در صورت یافتن مطلب جدید، برای ما فرستاده می‌شود.
- Video: ایـــن گزینـــه برای جســـتجوی عبارت مورد نظـــر ما در بین فیلم‌ها می‌باشد.
- Discussions: بـــا انتخاب این گزینه، عبـــارت مورد نظر ما در مطالب انجمن‌های گفتگو، جستجو می‌شود.

بهتر است که در این بخش، ما گزینه‌ی Everything را انتخاب کنیم.

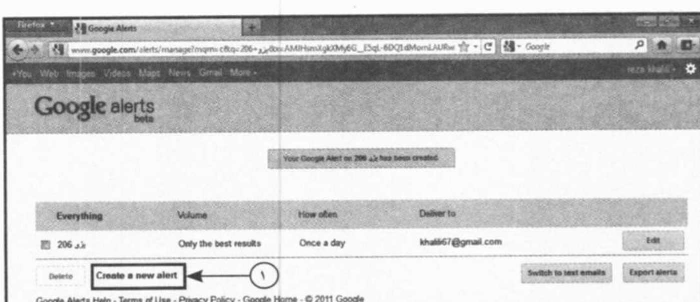
- بخش How often: در این بخش می‌توانیم تعیین کنیم که هر چند وقت یکبار نتایج گوگل برایمان ایمیل شود. گزینه‌هایی که در این بخش وجود دارد به شرح ذیل است:
- As-it-happens: در صورت انتخاب این گزینه، گوگل آلرتز، هر نتیجه‌ای را که پیدا کند، در همان لحظه برای ما می‌فرســتد. مثلاً اگر در یک روز سه نتیجه را پیدا کند، در قالب سه ایمیل و در همان لحظه‌ی پیدا شدن نتیجه، برای ما ارسال می‌کند.
- Once a day: اگر این گزینه را انتخاب کنیم، کل نتایج جستجوی گوگل در قالب یک ایمیل در روز برای ما فرستاده می‌شود.

- Once a week: اگر این گزینه را انتخاب کنیم، گوگل آلرتز نتایج مربوط به عبارت مورد نظرمان را در طی یک هفته جمعه آوری کرده و در پایان هفته در قالب یک ایمیل برای ما ارسال می‌کند.
- بخش Volume: در این بخش می‌توانیم چگونگی حجم اطلاعات ارسالی را تعیین کنیم که این بخش شامل ۲ گزینه به شرح ذیل است:
- Only the best results: با انتخاب این گزینه، گوگل به تشخیص خود در بین نتایج، بهترین گزینه‌ها (یعنی آن‌هایی که از سایت‌های معتبرتری هستند) را انتخاب کرده و برایمان ارسال می‌کند.
- All results: اگر این گزینه را انتخاب کنیم، همه‌ی نتایج برایمان ارسال خواهد شد.

در این بخش ما گزینه‌ی Only the best results را انتخاب می‌کنیم.

در پایان برای ساخته شدن آلرت، روی دکمه‌ی CreateAlert کلیک می‌کنیم.

همانطور که در تصویر ۹۹ مشاهده می‌کنیم یک آلرت ساخته شده است.



تصویر ۹۹

در اینجا برای ساختن یک آلرت جدید می‌توانیم روی گزینه‌ی Create a new alert (کادر شماره ۱ در تصویر ۹۹) کلیک کنیم.

برای حذف یک آلرت هم باید ابتدا روی مربعی که در کنار آلرت مورد نظر ما وجود دارد کلیک کنیم (به اصطلاح آن آلرت را انتخاب کنیم) و بعد روی دکمه Delete کلیک نماییم.

نکته ...

ما برای ایجاد یک آلرت حتماً نیاز نیست که وارد محیط کاربری مان در گوگل شویم و بدون Sign in کردن هم می‌توانستیم آلرت را ایجاد کنیم. یعنی در همان صفحه‌ی اول سرویس «گوگل آلرتز»، و در حالی که وارد اکانت‌مان نشده بودیم، یک فرم پیش روی ما قرار داشت که با پر کردن آن فرم که گزینه‌های آن نیز شبیه گزینه‌های توضیح داده شده است، می‌توانیم آلرت خود را بسازیم. اما برای مدیریت آلرت ها باید حتماً وارد حساب کاربریمان در گوگل شویم.

سخن آخر

سعی ما در مورد کتاب سرویس‌های گوگل بر این بود که همه سرویس‌های مهم و پرکاربرد آموزش داده شود. از طرفی محدودیت صفحات کتاب اجازه‌ی این کار را به ما نمی‌داد. به همین دلیل تصمیم بر این شد که سرویس‌هایی از گوگل که بر پایه‌ی صفحات وب می‌باشند را در یک کتاب (کتاب حاضر) و سرویس‌هایی که با تولید و انتشار نرم‌افزار توسط گوگل ارائه می‌شوند (آفلاین هستند) را در کتابی جداگانه ارائه دهیم. امیدواریم مطالب این کتاب‌ها بتواند شما را در امر مربوط به آموزه‌های فناوری اطلاعات، یاری رساند. در پایان باز هم یادآوری می‌کنم که برای بیان پیشنهادات و سوالات خود در رابطه با این کتاب، به آدرس اینترنتی انجمن گفتگوی کلید به نشانی زیر مراجعه نمایید:

Kelid.ir/forum

با تشکر

زمستان ۹۰

از این مجموعه منتشر شده است

کلید چت (ویرایش دوم)



چت یا گفتگوی اینترنتی یکی از پرکاربردترین مصارف اینترنت است. می‌توان گفت این قابلیت اینترنت به همراه ایمیل، دنیای ارتباطات را دگرگون کرده‌اند. علی‌الخصوص با امکاناتی که نرم‌افزارهای جدید چت ارائه می‌دهند. برای مثال شما با داشتن اینترنت پر سرعت می‌توانید همزمان با چند نفر گفتگوی صوتی و تصویری داشته باشید. چیزی که تا پیش از این فقط در فیلم‌های تخیلی دیده می‌شد. هر از چندی نرم‌افزارهای جدیدی هم وارد این بازار می‌شوند که امکانات بهتری در این زمینه ارائه می‌کنند. برای معرفی و آموزش جدیدترین نرم‌افزارها، کتاب کلید چت بازنویسی و به‌روزرسانی شده است. در این کتاب شما با نرم‌افزارهایی از قبیل trillian، Skype، oovoo، Yahoo messenger آشنا می‌شوید و می‌توانید از جدیدترین نوآوری‌های این نرم‌افزارها استفاده کنید.

کلید اینترنت (ویرایش دوم)



پس از یادگیری کامپیوتر، یکی از مهم‌ترین مباحثی که همه مایل به آشنائی با آن هستند، اینترنت است. اینترنت جهانی مجازی، متشکل از هزاران کامپیوتر به هم پیوسته است. میلیون‌ها نفر هر روزه وارد این جهان می‌شوند، با یکدیگر ارتباط برقرار می‌کنند، اطلاعات مورد نیازشان را می‌یابند و کارهای روزمره خود را انجام می‌دهند. هدف این کتاب ارایه آموزش‌های اولیه برای ورود به دنیای اینترنت می‌باشد، شاید برای کسانی که تجربه‌ای در این زمینه ندارند، این قدم اول بسیار سخت جلوه کند. کتاب کلید اینترنت با ارایه مثال‌های ساده و قدم به قدم، این سختی را برایتان آسان می‌کند. با مطالعه این کتاب می‌آموزید که از اینترنت مفیدتر و بهتر استفاده کنید. در ویرایش جدید این کتاب با آخرین تغییرات و جدیدترین نرم‌افزارها و امکاناتی که در حوزه اینترنت ایجاد شده آشنا می‌شوید.

کلید ایمیل



ای‌میل یا نامه الکترونیک یامی است که از طریق اینترنت با سرعت بسیار زیاد از یک کامپیوتر به کامپیوتر دیگری منتقل می‌شود. با امکانات موجود در اینترنت، می‌توانیم پیام یا نامه‌ای را در کامپیوتر خود بنویسیم و آن را به صندوق‌پستی فردی دیگر ارسال کنیم. او هر جای جهان که باشد، ظرف چند ثانیه این پیام را دریافت خواهد کرد. با مطالعه‌ی این کتاب شما یاد می‌گیرید که برای خود یک ای‌میل ثبت کنید، ای‌میل‌های دریافت شده را بخوانید و به آنها پاسخ دهید، همچنین با همه عملکردهای پست الکترونیک آشنا خواهید شد.

از این مجموعه منتشر شده است

کلید وبلاگ (ویراست دوم)



وبلاگ به بیان ساده نوعی سایت اینترنتی است که حاوی خاطرات، یادداشت‌ها و مقاله‌های یک یا چند نفر است. در سال‌های اخیر، با وجود آمدن وبلاگ‌ها، میزان بسیار زیادی به محتوای موجود در اینترنت افزوده شده است و افراد زیادی به نوشتن یا خواندن وبلاگ علاقه‌مند شده‌اند. کتاب کلید وبلاگ شما را با روش راه‌اندازی و استفاده از وبلاگ آشنا می‌کند. این کتاب برای آنهایی است که می‌خواهند با وبلاگ آشنا شوند و یا خودشان یک وبلاگ داشته باشند. کسانی که می‌خواهند تجربیات خود را به سادگی و با هزینه‌ی کم در اختیار دیگران قرار دهند.

کلید بازیابی اطلاعات (ویراست دوم)



مطالعه این کتاب از اهمیت زیادی برخوردار است. تقریباً همه کسانی که با رایانه کار می‌کنند به نوعی در معرض خطر از دست رفتن اطلاعات هستند و باید با مباحث بازیابی اطلاعات آشنا باشند چه شخصی که تازه با دنیای رایانه آشنا شده و چه کسی که سال‌ها است که با آن کار می‌کند. در دنیای رایانه که بخش اعظم کار با آن ذخیره سازی اطلاعات و اسناد و سپس بایگانی آنهاست، دو بخش فوق‌العاده حساس پشتیبان‌گیری (Backup) و بازیابی (Recovery) از امور اجتناب ناپذیر کار است.

با مطالعه این کتاب از بسیاری از مشکلات احتمالی جلوگیری می‌کنید، چیزی است شبیه به واکسن زدن برای پیشگیری از ابتلا به بیماری.

کلید یاهو مسنجر



یکی از کاربردهای اینترنت، گفتگوی اینترنتی می‌باشد. هر کسی در هر کجای جهان می‌تواند با افراد مختلف و حتی با ملیت‌های گوناگون در اینترنت به گفتگو بپردازد. این گفتگو می‌تواند با هر هدفی انجام گیرد. مثلاً برخی با هدف سرگرمی، برخی دیگر برای ارتباط با دوستان و اقوام خود، بعضی با هدف سوال و جواب و گفتگوهای علمی و ... به گفتگو می‌پردازند.

در این کتاب سعی شده تا تمرکز آموزش روی مهارت‌های عملی باشد و کسانی که تجربه کمی در زمینه گفتگوی اینترنتی دارند در آن مهارت لازم را پیدا کنند.

از این مجموعه منتشر شده است

کلید فلش (ویراست دوم)



فلش از معروفترین و قویترین نرم‌افزار برای ساخت انیمیشن‌های دوبعدی است. البته فلش کارهای بسیار زیادی انجام می‌دهد.
به کمک فلش می‌توانیم انیمیشن طراحی کنیم، سایت‌های اینترنتی بسازیم، نرم‌افزارهای چند رسانه‌ای تهیه کنیم، و تقریباً هر کاری در زمینه مالتی مدیا انجام دهیم.
اما مشکلی که اکثر کاربران با فلش دارند، پیچیدگی آن است که باعث می‌شود بسیاری از کاربران نتوانند کار با آن را یاد بگیرند. اینجاست که کتاب کلید فلش به کمک شما می‌آید.
این کتاب بدون درگیر شدن با مبانی تئوری و با پرهیز از زیاده‌گویی، مبانی اصلی نرم‌افزار را در قالب چند پروژه عملی به شما آموزش خواهد داد. بطوریکه خیلی ساده و بی‌دردسر کار با فلش را بصورت عملی فرا خواهید گرفت و می‌توانید خودتان کار را ادامه دهید.

کلید شبکه (ویراست دوم)



گسترش و توسعه کاربری رایانه در میان مردم از یک طرف، و افزایش استفاده از اینترنت از طرف دیگر، موجب شده است تا رایانه‌های بیشتری به اینترنت متصل شوند. شبکه‌های رایانه‌ای ارتباط چندین رایانه به یکدیگر و اشتراک منابع از جمله اشتراک اینترنت را میسر می‌سازد. با افزایش پرسرعت در شهرها مختلف کشور، لزوم راه‌اندازی شبکه‌های رایانه‌ای در منزل و محل کار بیش از پیش حس می‌شود. ویراست دوم کتاب کلید شبکه پس از موفقیت نسخه قبلی آن، پا فراتر نهاده و آموزش عملی شبکه را با معرفی انواع شبکه‌های کابلی و بی‌سیم، چیدمان شبکه، راه‌اندازی شبکه‌های کابلی و بی‌سیم و معرفی مباحث جدیدی چون امنیت شبکه‌ها به ویژه شبکه‌های بی‌سیم و عیب‌یابی شبکه گسترش داده است.

کلید نرم افزارهای گرافیکی



کلید نرم‌افزارهای گرافیکی یکی از کتاب های ویژه‌ی مجموعه کلید است. در این کتاب به جای یک نرم‌افزار، چندین نرم‌افزار آموزش داده شده است. هر یک از این نرم‌افزارها کار خاصی در حیطه‌ی گرافیک انجام می‌دهد. ولی آن کار خاص را خوب انجام می‌دهد. کارهایی از قبیل رنگی کردن عکس‌های سیاه و سفید. ایجاد آلبوم‌های سه بعدی متحرک، ساخت انیمیشن‌های سخن‌گو از تصاویر چهره و .... کارهایی هستند که خیلی از کاربران کامپیوتر آرزوی انجامشان را دارند ولی روش این کارها را نمی‌دانند. در این کتاب برای هر کار یک نرم‌افزار تخصصی معرفی شده که علاوه بر بازده مناسب و با کیفیت، کاربرد آسانی هم دارد. با مطالعه این کتاب می‌توانید در زمینه‌ی گرافیک کامپیوتری خیلی از کارهایی را که تا کنون دوست داشتید انجام دهید فرا بگیرید.